

La Universidad de las Artes de Yucatán,  
con fundamento en los artículos 16 y 17 del decreto 469/2017 por el que se crea la  
Universidad de las Artes de Yucatán, modificado por decreto 608/2023 publicado en el  
Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de febrero de 2023.

### **Convoca**

a profesionales de la UNAY y externos al concurso de oposición público y abierto  
para ocupar el puesto de:

### **Asistente “B” del Departamento de Recursos Humanos**

quien dedicará cuarenta horas semanales a coadyuvar al control administrativo del departamento, así como coordinar acciones de capacitación y desarrollo de personal que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del departamento.

Para concursar por esta posición, las (os) aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación solicitada:

#### **Requisitos:**

- I. Licenciatura en administración, ingeniería en gestión empresarial o carrera afín.
- II. Tener dos años de experiencia en puesto similar, preferentemente en Gobierno del Estado.

#### **Conocimientos requeridos:**

- I. Conmutador
- II. Excel
- III. Word
- IV. Power point
- V. Drive
- VI. Outlook
- VII. Redacción de correos y oficios
- VIII. Obligaciones de Transparencia
- IX. Control de expedientes de personal y archivo
- X. Inducción y capacitación del personal
- XI. Integración del personal
- XII. Proceso de contratación

### Habilidades requeridas:

- I. Planeación y organización
- II. Rápido aprendizaje
- III. Sentido común y juicio práctico
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Habilidad numérica
- VI. Trabajo bajo presión
- VII. Trabajo en equipo
- VIII. Liderazgo
- IX. Creatividad
- X. Apego a normas y reglas
- XI. Amabilidad
- XII. Iniciativa

### Funciones generales:

- a) Actualizar las fracciones en plataforma de transparencia que correspondan al departamento.
- b) Gestionar altas y contratación del personal administrativo de nuevo ingreso.
- c) Coordinar el proceso de elaboración del DNC.
- d) Elaboración y seguimiento de Programa Anual de capacitación.
- e) Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso del personal administrativo y supervisar que se lleve a cabo la inducción docente.
- f) Gestionar la actualización de Constancia de empleador Migración.
- g) Organizar actividades de integración para el personal administrativo.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de declaración patrimonial.
- i) Coadyuvar en la aplicación de la evaluación del desempeño.
- j) Coadyuvar en la aplicación de la evaluación del clima laboral.
- k) Coadyuvar en la revisión de los pagos por honorarios del personal docente y administrativo.
- l) Coadyuvar en la atención de los diferentes tipos de encuestas relacionadas con el personal.
- m) Recibir y turnar oficios del departamento.
- n) Llevar el control de vacaciones y licencias del personal.
- o) Integrar y actualizar expedientes del personal.
- p) Elaborar el mural de avisos administrativos.
- q) Revisión de contratos de docentes.
- r) Archivo.

## Documentación:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
- II. Carta de exposición de motivos personales y profesionales para ocupar el puesto

Quienes aspiren a ocupar este puesto deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/H3szza7xw14rqgNv8> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 17 de agosto del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán, México.

El proceso de evaluación para las/os candidatas a ocupar la posición disponible estará a cargo de la Comisión de selección, cuyo fallo será inapelable y se hará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Análisis del currículum vitae y carta de exposición de motivos.
- II. Entrevista.
- III. Prueba de paquetería office.
- IV. Las que determine la Comisión de selección.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 29 de agosto de 2023. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona seleccionada y se publicará el resultado en el sitio oficial de la UNAY, [www.esay.edu.mx](http://www.esay.edu.mx), y en los tableros de la institución el jueves 31 de agosto del año en curso.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- a) Contrato por tiempo determinado, hasta por 6 meses antes de su nombramiento oficial.
- b) Periodo de contratación a partir del 18 de septiembre de 2023 (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- c) Horario: Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 h.
- d) Salario mensual: \$ 10, 778.00 (antes de impuestos y retenciones).
- e) Prestaciones: vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la UNAY al correo electrónico [denny.gongora@esay.edu.mx](mailto:denny.gongora@esay.edu.mx).

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión de selección, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 3 de agosto de 2023.

**(rúbrica)**

**Mtra. Karla Berrón Cámara**  
**En suplencia del Rector de la**  
**Universidad de las Artes de Yucatán**