



Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelia, UNAM.



PUBLICACIÓN DE VACANTE

La Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelia, UNAM, a través de la Unidad de Recursos Humanos, da a conocer vacante con formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia y publicidad, Diseño Gráfico Editorial y/o carreras afines con la experiencia laboral en el área solicitada para la vacante, dirigido a toda persona interesada que desee participar en la Vacante de la Unidad de Vinculación de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelia, UNAM.

Fecha y lugar de expedición	Fecha de publicación:	09/04/2024
	Lugar:	Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Morelia, UNAM, sito en Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701 Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta C.P. 58190
Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir.	Puesto:	Asistente de procesos
	Núm. de vacantes	1
Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante.	<p>Escolaridad: Grado de licenciatura (indispensable, y como mínimo).</p> <p>Formación: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia y publicidad, Diseño Gráfico Editorial y/o carreras afines con la experiencia laboral en el área solicitada para la vacante</p> <p>Dominio de paquetería office, producción y edición audiovisual, redes sociales y programas de diseño y de diseño editorial.</p> <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva, tanto oral como escrita, para una interacción fluida en la comunidad universitaria, así como en los sectores público y privado y ante prensa.• Habilidades comunicativas y escriturales para la redacción de textos institucionales: boletines, comunicados, oficios, entre otros, así como de textos de divulgación: artículos, notas, reportajes y entrevistas, entre otros.• Excelente ortografía.• Conocimientos básicos sobre corrección de estilo y Ortotipografía.• Facilidad de palabra.• Conocimientos sobre manejo de redes sociales (community manager).• Conocimientos para la producción y edición de contenidos audiovisuales.• Conocimiento general sobre diseño gráfico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo dos años de experiencia en redacción en medios de comunicación, preferentemente en Michoacán.• Contar con un portafolio de, por lo menos, cinco textos que haya publicado en medios o páginas (notas, noticias, reportajes, editoriales, reseñas, etc.).• Más de dos años en roles relacionados con la divulgación de la ciencia y las humanidades.• Más de dos años de experiencia en procesos editoriales (digitales o impresos). <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Excelente comunicación oral y escrita.• Destrezas en planificación, organización y administración del tiempo.• Orientación al detalle y apego a los procedimientos.• Comprensión lectora.• Comunicación asertiva y clara.• Identificación de jerarquías.• Orientación a resultados y trabajo en equipo.• Resolución efectiva de conflictos. <p>Aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Disposición y adaptabilidad.• Empatía, amabilidad y actitud de servicio.• Responsabilidad.• Persona organizada concentrada en sus tareas, que evite distracciones, lo que propicie aumentar su productividad y eficiencia	



Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelia, UNAM.



PUBLICACIÓN DE VACANTE

Principales responsabilidades del puesto:

- Colaborar con su jefa inmediata con las directrices que emanen de la Coordinación de Servicios Administrativos en atención a los trabajos que encomiende el Consejo de Dirección del Campus Morelia, para beneficio de la comunidad universitaria.
- Colaborar con su jefa inmediata en vincular e interactuar con todas y cada una de las entidades académicas que conforman el campus, facilitando su trabajo académico y de investigación.
- Colaborar con su jefa inmediata en vincular al campus con todas las instituciones públicas y privadas que así se requieran para fortalecer el trabajo académico, científico y cultural (asistir a reuniones, formar parte activa en los diferentes comités a los que se invite a participar a la institución).
- Colaborar con su jefa inmediata en las actividades culturales y de divulgación de la ciencia que se programen en el campus, con el propósito de cumplir con uno de los principales objetivos que la UNAM tiene ante la comunidad universitaria y la sociedad: la difusión de la cultura.
- Colaborar con su jefa inmediata en cuidar la imagen institucional y contenidos generales de información que salgan extramuros, por los diferentes canales de comunicación (medios electrónicos, impresos, entrevistas, ruedas de prensa, boletines).
- Colaborar con su jefa inmediata en coordinar las actividades deportivas que se programen en el campus, en beneficio de los estudiantes, académicos y trabajadores administrativos de confianza y de base.
- Colaborar con su jefa inmediata en la elaboración del plan anual de trabajo para autorización de la Coordinadora de Servicios Administrativos.
- Acordar con la Jefa de la Unidad sobre los avances y cumplimiento de las funciones de la Unidad.
- Realizar las funciones de confianza en el modo, tiempo y forma que por necesidades de la Dependencia le sean requeridas.

Funciones específicas del puesto:

- Redacción, corrección y envío de boletines institucionales.
- Redacción y envío de comunicados internos.
- Atención a prensa.
- Manejo de diversas plataformas y redes sociales.
- Actualización de información en página web institucional
- Edición del boletín institucional.
- Vigilar y controlar que la documentación de uso reservado se encuentre debidamente resguardada en la Unidad, como los expedientes de las comisiones que generan los proyectos de vinculación y difusión que desarrollan las entidades del Campus.
- Participar en la elaboración de documentos de uso reservado requeridos por la responsable de la Unidad como las solicitudes de apoyo económico que solicite el personal docente e investigador para la vinculación y difusión de las actividades.
- Apoyar a la titular de la unidad ante diferentes organismos de la UNAM, en la gestión de pagos y gastos que generan las actividades de Organización, Vinculación y Difusión.



Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelia, UNAM.



PUBLICACIÓN DE VACANTE

Funciones específicas del puesto:		<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el análisis y la elaboración de trabajos especiales y proyectos encomendados a la jefa inmediata.• Proponer a la jefa inmediata las innovaciones o mejoras en los procesos de trabajo e investigaciones que se realicen en la Unidad.• Contribuir en la elaboración, organización e instrumentación de las funciones de la Unidad para el cumplimiento del programa de trabajo.• Verificar que la documentación que se maneja en la Unidad esté debidamente requisitada y cumpla con la normatividad vigente.• Formular reportes e informes de la Unidad acerca de los gastos que genera la difusión de las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en el Campus.• Colaborar en el control de los recursos informáticos y materiales, así como vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.• Proporcionar la asesoría que le sea requerida.
Percepción económica:	Bruto	\$19,687.08 mensuales
	Horario	Lunes a viernes de 07:00 a 16:35 horas 48 hrs semana/mes
Prestaciones:	Compensación por Antigüedad:	Por cada año de servicio cumplido, el 2% del salario tabular entre el quinto y el vigésimo año, y 2.5% a partir del vigésimo primero.
	Vale de despensa mensual:	\$1,674.00 mensual
	Días de ajustes:	5 días al año
	Prima vacacional:	60% correspondiente a las vacaciones respectivas
	Aguinaldo:	40 días, que se pagan en dos exhibiciones de 20 días
Ciudad en dónde se encuentra la vacante:		Morelia, Michoacán
Recepción de documentos:	Método:	Vía correo electrónico: deberá enviar la documentación a la cuenta de correo electrónico: kmarroquin@csam.unam.mx
	Fecha de inicio:	09/04/2024
	Fecha límite:	23/04/2024
Persona para recepción de documentos:		Mtra. Karen Marroquín Herrera.
Lugar para la presentación de las entrevistas:		Se notificará por correo electrónico.
Importante:		Las personas interesadas deberán enviar su documentación a la cuenta de correo electrónico antes indicado en formato PDF legible. Fuera del plazo establecido, no se aceptarán más solicitudes.



Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelia, UNAM.



PUBLICACIÓN DE VACANTE

NOTA: Las personas interesadas en la vacante deberán enviar en fotocopia en formato PDF en anverso y reverso la siguiente documentación:

1. Curriculum vitae actualizado y con firma autógrafa. La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto.
2. Copia de cédula profesional;
3. Clave Única del Registro de Población;
4. Copia de acta de Nacimiento;
5. Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
6. Copia de comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.