

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:

Asistente “B” del Departamento de Educación Continua

Quien dedicará cuarenta horas semanales a actividades de planeación, organización, coordinación, supervisión académica-administrativa para lograr el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Educación continua siguientes: Programa Introductorio a la Profesionalización Artística- PIPA, Programa de formación Intermedia, diplomados y cursos del área.

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

Requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura en administración, gestión empresarial y gestión cultural, comunicación o afines.
- II. Tener mínimo **dos años** de experiencia en un puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Experiencia en procesos académicos y administrativos.
- II. Trato con personal administrativo, docente y estudiantes.
- III. Planeación académica(cargas horarias y actividades escolares)
- IV. Coordinación de eventos académicos y artísticos.
- V. Conocimientos en pedagogía.
- VI. Microsoft Office y herramientas de Google.

Habilidades requeridas:

- I. Planeación y organización.
- II. Comprensión lectora.
- III. Rápido aprendizaje y adaptación al cambio constante.
- IV. Capacidad de análisis y síntesis.
- V. Sociabilidad.
- VI. Iniciativa, creatividad y proactividad.
- VII. Cooperación y trabajo en equipo.
- VIII. Administración de tiempo.
- IX. Análisis de problemas y propuesta de soluciones.



- X. Liderazgo.
- XI. Comunicación efectiva, oral y escrita.

Funciones generales:

- a) Llevar control de inventario y equipos, así como coordinar los préstamos de equipo.
- b) Dar seguimiento a la asistencia de los docentes.
- c) Elaborar incidencias.
- d) Realizar el proceso de pago por honorarios del personal docente.
- e) Participar en la elaboración del presupuesto anual, creación de metas, actividades y auxiliar presupuestal.
- f) Crear un calendario que permita optimizar y organizar los recursos, tanto humanos como materiales, requeridos en las actividades del área.
- g) Elaborar, recabar firmas, registrar y hacer llegar al área correspondiente, las constancias y diplomas de las actividades impartidas en el área.
- h) Elaborar un registro y resguardo de evidencias de las actividades de Educación Continua.
- i) Realizar un directorio de participantes inscritos en cada actividad, con la información proporcionada por las áreas involucradas.
- j) Colaborar en el diseño, difusión y seguimiento de las actividades académicas del área.
- k) Dar atención a docentes, estudiantes y público en general.
- l) Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio del área.
- m) Coordinar los procesos administrativos de los programas, supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio del área.
- n) Coordinar la impartición de los programas a cargo.
- o) Solicitar listas de asistencia para los estudiantes y entregarlas a docentes.
- p) Solicitar la publicación de convocatorias y lista de admitidos en página web.
- q) Realizar plática de inducción al inicio del curso con los alumnos y docente.
- r) Realizar los informes que le sean solicitados en función de su cargo.
- s) Coordinar eventos académicos.

Documentación PDF:

- I. CV (máximo 2 cuartillas)
- II. Documento en el que sustente los motivos personales y profesionales para ocupar el puesto.

Documentación Laboral en PDF:

- a) INE
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP
- d) Constancia de Situación Fiscal vigente y con régimen para poder facturar.
- e) Comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono) no mayor a 2 meses **(que coincida la dirección de la constancia de situación fiscal)**.
- f) Dos cartas de recomendación empleos anteriores.



Quienes aspiren a ocupar esta posición deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/1U32tausNszhdY3Z9>, a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el **04 de enero del 2026**. Yucatán.

El proceso de evaluación para las/os candidatas/os 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 curriculum vitae.
- II. Entrevista, en caso de ser pre-seleccionada/o
- 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 **16 de enero del 2026**. 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.unay.edu.mx y en los tableros de la institución el **20 de Enero del año 2026**.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- a) Contrato de prestación de servicios profesionales independientes por tiempo determinado (Honorarios)
- b) Contratación por períodos semestrales a partir del **18 de febrero del 2026**. (Permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria)
- c) Horario: Lunes a viernes de 12:00 a 20:00 hrs.
- d) Salario mensual: \$ 11,883.00 MXN brutos (antes de impuestos y retenciones).

En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse al Departamento de Educación continua y al Departamento de Recursos Humanos a los siguientes correos electrónicos educacióncontinua@unay.edu.mx y recursoshumanos@unay.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 8 de Diciembre de 2025

Arq. Domingo Rodríguez Semerena
Rector
Universidad de las Artes de Yucatán

