

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:

Coordinación Académica "C" del Programa de Formación Intermedia por Honorarios,

quien dedicará veinte horas semanales a actividades de planeación, organización, coordinación, supervisión
académica para lograr el buen funcionamiento de los Diplomados en Artes Visuales y Cine, y en Artes
Escénicas.

Para concursar por esta posición, las (os) aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos y entregar
la documentación que se detalla a continuación:

Requisitos mínimos:

- I. Contar con título de licenciatura o maestría en artes, educación artística, pedagogía, gestión cultural 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.

Competencias laborales 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) Dar seguimiento a situaciones que se presentan con estudiantes y docentes.
- b) Participar en la planeación del Presupuesto Anual del programa.
- c) Realizar informes requeridos de los diplomados en Artes Visuales y Cine, y Artes Escénicas
- d) Asesorar a docentes y estudiantes en diversas situaciones académicas.
- e) Brindar información a docentes y estudiantes sobre procedimientos académicos.
- f) Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio.
- g) Coordinar eventos académicos.
- h) Coordinar los procesos administrativos del Programa de Formación Intermedia en colaboración con los departamentos administrativos y académicos.
- i) Coordinar la impartición de los programas de estudio de los diplomados
- j) Dar información acerca de los diplomados a los aspirantes a ingresar.
- k) Solicitar listas de asistencia para los estudiantes y entregarlas a docentes
- l) Organizar el proceso de admisión y selección de estudiantes y docentes.
- m) Solicitar la publicación de convocatorias y lista de admitidos en página web
- n) Realizar el proceso de alta de los docentes y alumnos.
- o) Realizar plática de inducción al inicio del curso con los alumnos y docentes
- p) Realizar los informes que le sean solicitados por la Secretaría Académica o que le corresponda en función de su cargo.

Documentación en 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 3 meses
- f) Dos cartas de recomendación empleos anteriores.

Quienes aspiren a ocupar esta posición deberán responder el formulario disponible en el enlace <https://forms.gle/XkDkoqdkitPPTbU79> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el martes **19 de agosto del año en curso a las 16:00 horas**, tiempo de Mérida, Yucatán.

A quienes cumplan con los requisitos y entrega de documentos descritos en la presente convocatoria se les notificará el horario en el que participarán en el proceso de selección presencial, que se llevará entre los días **21 y 22 de agosto** del año 2025.

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 documento de exposición de motivos.
- II. Entrevista, en caso de ser pre-seleccionada/o.
- III. Pruebas de paquetería office de Microsoft.
- IV. Las que determine la Comisión de selección.



Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el **28 de agosto del 2025**. 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 universidad el **29 de agosto del año en curso**.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- a) Contrato por Prestación de Servicios Profesionales Independientes (HONORARIOS)
- b) Periodo de contratación a partir del **29 de septiembre del 2025** (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- c) Horario: Lunes a viernes de 16:00 a 20:00 hrs.
- d) Salario mensual \$10,520.00 (antes de impuestos y retenciones).

En caso de dudas o aclaraciones, dirigirse a la Secretaría Académica ó al Departamento de Recursos Humanos a los siguientes correos electrónicos secretariacademica@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, a 12 de agosto de 2025.

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

