

VACANTE COORDINADORA (OR) POR HONORARIOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Requisitos:

- a) Contar con estudios en Psicología, educación o afines, con **grado de Maestría**.
- b) **5 años** de experiencia mínima en áreas como:
 - Mediación y manejo de conflictos.
 - Procesos de salud mental.
 - Seguimiento de los procesos educativos de estudiantes.
 - Diseño de programas de bienestar y atención estudiantil.
 - Gestión de riesgos psicosociales y protocolos de atención en salud mental.
 - Atención a las familias de estudiantes.
 - Creación y ejecución de proyectos académicos.
 - Gestión en instituciones educativas.
 - Evaluación educativa e institucional.
 - Procesos de acreditación y seguimiento de la calidad educativa.
 - Administración y seguimiento de presupuestos y recursos de proyectos.
- c) Indispensable contar con régimen fiscal para emitir recibos de pago por honorario.

Conocimientos requeridos:

- Procesos de acreditación de programas educativos.
- Gestión por indicadores.
- Elaboración de informes ejecutivos.
- Planeación estratégica.
- Control interno y mejora continua.
- Normatividad de Educación Superior y legislación universitaria.
- Manejo de plataformas institucionales y herramientas colaborativas (Microsoft teams, Moodle, o similares).
- Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel, Word y PowerPoint).

Habilidades y competencias:

- Solución de problemas y habilidades de mediación.
- Capacidad de análisis.
- Proactividad.
- Planificación y organización en planes estratégicos institucionales.
- Gestión y diseño de proyectos.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Resolución de problemas de manera efectiva y eficiente.
- Pensamiento crítico y estratégico.
- Monitoreo del progreso de resultados.
- Ética y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Liderazgo positivo y coordinación.



- Trabajo en equipo y colaborativo.
- Autogestión.

Funciones Generales:

- I. Promover y realizar actividades que favorezcan la salud integral de la comunidad universitaria.
- II. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que permitan disminuir las debilidades detectadas, así como coordinar su implementación.
- III. Diseñar y proponer estrategias de asesorías académicas para las y los estudiantes que permitan su permanencia y nivelación académica.
- IV. Diseñar y proponer estrategias de tutorías para las y los estudiantes que permitan su permanencia, evitando el rezago y abandono escolar.
- V. Realizar las actividades de mediación y resolución de conflictos que se requieran en la Universidad.
- VI. Coordinar e implementar en los programas educativos la atención de estudiantes por medio del “Protocolo para la atención de estudiantes con diversidad funcional en la UNAY”.
- VII. Coordinar e implementar en los programas educativos la atención de estudiantes por medio del “Protocolo para la prevención y atención del acoso escolar en la Universidad de las Artes de Yucatán”.
- VIII. Coordinar los procesos de acreditación de los programas educativos.
- IX. Atender a la familia de las y los estudiantes para atender a las necesidades que se presenten.
- X. Ejecutar actividades asignadas por la Secretaría Académica.
- XI. Crear y ejecutar proyectos académicos.
- XII. Administrar y dar seguimiento al presupuesto y recursos de proyectos.
- XIII. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- XIV. Brindar asesoría al personal de la UNAY en los diversos procesos que se realizan dentro de la Secretaría Académica.
- XV. Promover actividades de expansión que procuren mejorar la oferta y calidad educativa.

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae en formato PDF al correo recursoshumanos@unay.edu.mx, y edilberta.chim@unay.edu.mx a partir de la publicación de la presente como fecha límite el **03 de Julio del año en curso de Mérida, Yucatán.**

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por prestación de servicios profesionales independientes por tiempo determinado (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- II. **Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- III. **Salario mensual** \$21,461.00 MXN (antes de impuestos y retenciones).

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 01 de julio de 2026.

