

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" de la Dirección de Danza

quien dedicará cuarenta horas semanales a actividades de planeación, organización, coordinación
y supervisión académica para lograr el buen funcionamiento de las Licenciaturas en Docencia de
la Danza Clásica y Danza Contemporánea.

Para concursar por esta posición, las personas 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, preferentemente en danza, artes escénicas, educación artística o pedagogía.
- II. Tener mínimo dos años de experiencia en un puesto similar, coordinación de procesos académicos, gestión de proyectos académicos, artísticos y culturales, manejo de relaciones humanas, manejo de herramientas de pedagogía y elaboración de planes de estudios a nivel superior.

Conocimientos requeridos:

- I. Experiencia en docencia.
- II. Gestión de proyectos.
- III. Trato con personal docente y estudiantes.
- IV. Planeación de cargas horarias y actividades de calendario anual.
- V. Planeación académica.
- VI. Procesos de titulación.
- VII. Procesos de evaluación.
- VIII. Coordinación de eventos académicos y artísticos.
- IX. Promoción de las artes.
- X. Conocimientos en pedagogía.
- XI. Microsoft Office y herramientas de Google
- XII. Inglés

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) Verificar que las y los docentes cumplan con los programas de estudio y los objetivos de estos, según su carga horaria.
- c) Asesorar a docentes y estudiantes en diversas situaciones académicas.
- d) Brindar información a docentes y estudiantes sobre procedimientos académicos.
- e) Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio.
- f) Dar seguimiento a procesos de titulación.
- g) Coordinar eventos académicos.
- h) Colaborar con la coordinación administrativa para dar seguimiento sobre el estatus de pagos de colegiaturas.
- i) Coordinar impartición de cursos y materias optativas.
- j) Promover las convocatorias de becas entre los estudiantes.
- k) Dar información acerca de la licenciatura a aspirantes a ingresar.
- l) Organizar el proceso de admisión y selección de estudiantes.
- m) Coordinar el programa de tutorías y de asesorías del Área.
- n) Analizar y elaborar informes de equivalencias de estudiantes externos que lo soliciten.
- o) Realizar los informes que les sean solicitados por la Dirección o que le corresponda en función de sus respectivos cargos.

Documentación:

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

Quienes aspiren a ocupar esta posición deberán responder el formulario disponible en el enlace: <https://forms.gle/jdDgYTHw77Y1KSfZ6> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el **10 de junio del año en curso a las 16:00 horas**, tiempo de Mérida, Yucatán.

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 **18 de junio 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 el **19 de junio 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 **16 de julio 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 8:00 a 16:00 hrs.
- d) Salario mensual \$ 21,040.00 (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 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 2 de junio de 2025.

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

