

VACANTE

COORDINADORA(OR) “C” DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO

Requisitos:

- Tener mínimo **2 años** de experiencia en un puesto similar
- Licenciatura o maestría en economía, administración, ciencias políticas, Ingeniería industrial, educación, desarrollo educativo o a fines.

Conocimientos requeridos:

- Conocimiento de la paquetería Microsoft Office (Excel, Word, Power point) y herramientas de Google.
- Conocimiento de la herramienta MS Project.
- Conocimiento del Sistema de Seguimiento a Gabinete Sectorizado e Informe de Gobierno (SIGO) y Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGEY).
- Diseño, análisis e interpretación de indicadores institucionales.
- Conocimiento e integración de información estadística.
- Conocimiento de Metodología de la Investigación
- Redacción de Informes Institucionales.

Habilidades y competencias:

- Planificación y organización en planes estratégicos institucionales.
- Análisis e interpretación de datos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento de políticas públicas y regulaciones gubernamentales.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Resolución de problemas de manera efectiva y eficiente.
- Evaluación de riesgos.
- Pensamiento crítico y estratégico.
- Monitoreo del progreso de resultados.
- Ética y Transparencia.
- Innovación y creatividad.
- Aprendizaje continuo.
- Comprensión lectora.
- Rápido aprendizaje y adaptación al cambio constante.
- Sociabilidad.
- Iniciativa, creatividad y proactividad.
- Cooperación y trabajo en equipo.
- Administración de tiempo.
- Liderazgo.



Funciones Generales:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo.
- II. Integrar la información requerida para el Informe de Gestión, Resumen Ejecutivo y el Anexo Estadístico documentos que se presentan a la Junta de Gobierno.
- III. Elaborar estudios de factibilidad, costo-beneficio o diagnósticos de necesidades para planes estratégicos institucionales.
- IV. Coordinar, e integrar la información sobre los valores alcanzados a través de los indicadores institucionales.
- V. Capturar y mantener actualizado el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- VII. Integrar información para el Anteproyecto de Presupuesto.
- VIII. Coordinar los trabajos relacionados con el Control Interno.
- IX. Coordinar y dar seguimiento a la Evaluación trimestral solicitada por la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
- X. Supervisión y Control del Inventario de Bienes Muebles.
- XI. Coordinar el Archivo de Concentración, Trámite y el Archivo Histórico del Departamento.
- XII. Atención de solicitudes para instancias que requieran información de la Universidad, así como de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Educativo.
- XIII. Coordinar la evaluación del Gabinete Sectorizado en coordinación con Dependencias Gubernamentales, fungiendo como enlace operativo.
- XIV. Participar en el rediseño, actualización y evaluación de los Programas Presupuestarios a través de las mesas de trabajo que convoque el Gabinete Sectorizado.
- XV. Proponer mejoras al proceso de Evaluación de los Programas Presupuestarios con base en los criterios de Claridad, Relevancia, Especificidad, Medievalidad, Alcanzabilidad y Acotación del programa (CREEMAA).
- XVI. Atención a las solicitudes emitidas por SEPLAN (Fichas técnicas, actividades estratégicas, cuestionarios del INEGI, así como anexos y toda solicitud requerida).
- XVII. Actualizar la Página Web de la UNAY con la información del Departamento.
- XVIII. Elaboración y control de oficios.
- XIX. Elaboración de presentaciones ejecutivas para reuniones institucionales.
- XX. Diseñar registros administrativos, padrones de beneficiarios, modelos de informes, planeaciones y bases de datos.
- XXI. Atención a las solicitudes de los Recibos de honorarios.

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae en **formato PDF** al correo recursoshumanos@unay.edu.mx, con copia a victor.borges@unay.edu.mx y gladys.contreras@unay.edu.mx, a partir de la publicación de la presente como fecha límite el **19 de febrero del año en curso de Mérida, Yucatán**.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por tiempo determinado hasta **por 6 meses** antes de su nombramiento oficial (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).
- IV. **Prestaciones:** vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 10 de febrero de 2026.

