

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 personas profesionales de la UNAY y externos al concurso de oposición público y abierto
para ocupar el puesto de:

Coordinador (a) "C" Académico de la Dirección de Cine

quien dedicará cuarenta horas semanales a labores de enlace para estudiantes y docentes con
respecto a los procesos académico - administrativo para asegurar el cumplimiento de los
lineamientos establecidos, así como administrar el equipo técnico para las producciones
audiovisuales del estudiantado del área.

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

Requisitos:

- I. Persona con título de licenciatura o maestría en cine, licenciatura en comunicación, o
carrera afín.
- II. Tener dos años comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Conocimiento sobre procesos y manejo de equipo técnico para producciones audiovisuales.
- II. Planeación académica
- III. Procesos de titulación
- IV. Procesos de evaluación
- V. Coordinación de eventos académicos y artísticos
- VI. Promoción de las artes
- VII. Conocimientos en pedagogía
- VIII. Microsoft Office y Adobe

Habilidades e inclinaciones 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

Funciones generales:

- a) Dar seguimiento a situaciones que se presentan con estudiantes y docentes.
- b) Asignar carga horaria a docentes.
- c) Verificar que los docentes cumplan con los horarios según su carga horaria, supervisar la asistencia e incidencias.
- d) Elaborar horarios de clases y asignar espacios para su impartición.
- e) Asesorar a docentes y estudiantes en diversas situaciones académicas.
- f) Brindar información a docentes y estudiantes sobre procedimientos académicos y académico – administrativos.
- g) Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio.
- h) Dar seguimiento a procesos de titulación.
- i) Coordinar eventos académicos.
- j) Dar seguimiento a pagos de colegiaturas de los estudiantes.
- k) Coordinar impartición de cursos y materias optativas.
- l) Promover las convocatorias de becas entre los estudiantes.
- m) Dar información acerca de la licenciatura a los aspirantes a ingresar y al público en general.
- n) Organizar el proceso de selección y admisión de estudiantes.
- o) Coordinar el programa de tutorías y de asesorías del Área.
- p) Analizar y elaborar informes de equivalencias, reingresos y recursamientos de estudiantes.
- q) Coordinar el proceso de calificaciones de estudiantes.
- r) Elaborar y dar seguimiento a los oficios generados para procesos del área.
- s) Coordinar la evaluación docente del área.
- t) Elaborar los informes de cumplimiento de actividades programadas.

Documentación:

- I. CV (máximo 3 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/1GD17byHw6zvHMDM6> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 4 de febrero del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán.

El proceso de evaluación para las/os candidata/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 y documento de exposición de motivos.
- II. Entrevista, en caso de ser pre-seleccionada/o.
- III. Pruebas de paquetería Office.
- IV. Las que determine la Comisión de selección.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión emitirá el dictamen correspondiente el 1 de marzo de 2024. Una vez finalizado el proceso y emitido el dictamen, se notificará a la persona



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO



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 5 de marzo 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 8 de abril de 2024 (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: \$ 20,038.00 (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 denny.gongora@unay.edu.mx y monica.costa@unay.edu.mx.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión de selección, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

Mérida, Yucatán, 23 de enero de 2024

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora de la
Universidad de las Artes de Yucatán