



Derivado de la convocatoria de Asistente B de Secretaría Académica emitida el pasado 22 de febrero del año en curso y debido a que las personas candidatas no cubrieron el perfil requerido,

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:

Asistente B de Secretaría Académica

Quien dedicará cuarenta horas semanales a asistir a la Secretaría Académica para el correcto desarrollo de las actividades de la misma.

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

Requisitos:

- I. Licenciatura o maestría en educación, pedagogía, evaluación educativa o área afín.
- II. Tener al menos dos años comprobables de experiencia en puesto similar.

Conocimientos requeridos:

- I. Microsoft Office
- II. Manejo de reglamentos, políticas y normativas en el campo de la educación superior.
- III. Conocimiento de procedimientos administrativos en el sector educativo.
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicación como herramientas para la generación de información en datos.
- V. Manejo de base de datos para generar estadísticas mensuales y anuales (Excel).
- VI. Manejo de archivo.
- VII. Manejo de herramientas como Google Drive y Google Forms.

Habilidades e inclinaciones requeridas:

- I. Planeación y organización.
- II. Rápido aprendizaje.
- III. Sentido común y juicio práctico.
- IV. Capacidad de análisis y síntesis
- V. Habilidad numérica.
- VI. Sociabilidad.
- VII. Iniciativa y creatividad.
- VIII. Trabajo bajo presión.
- IX. Apego a normas y reglas.
- X. Comunicación asertiva.



Funciones generales:

- a) Brindar asesoría a los estudiantes y público en general de los servicios que ofrece la Universidad.
- b) Proponer los proyectos, métodos, instrumentos, estudios de evaluación y desarrollo educativo que contribuyan a beneficiar la calidad del desempeño de los docentes y permitan a la Universidad cumplir con sus fines sustantivos.
- c) Integrar y verificar la información para los informes mensuales y anuales, estadísticas de habilitación docente y Cédula de Información Básica de Educación Superior (CIBIES) que generan las áreas, así como registros estadísticos y administrativos que se requieran por parte del Departamento de Desarrollo Educativo.
- d) Coordinar, desarrollar y evaluar los procedimientos destinados a asegurar la acreditación de las diferentes Licenciaturas ante organismos certificadores.
- e) Coordinar el proceso de evaluación docente.
- f) Elaborar la evaluación de perfiles de ingreso y egreso de los alumnos de la Universidad.
- g) Apoyo en la revisión de las cargas académicas de los programas semestrales y cuatrimestrales.
- h) Apoyo en la revisión y formato de las convocatorias de los programas.
- i) Elaborar, revisar y entregar los reportes de transparencia de la Secretaría Académica.
- j) Revisar, contestar y validar la información que se genere directamente al correo institucional de la Secretaría Académica.
- k) Apoyo logístico para las actividades realizadas por la Secretaría Académica.
- l) Revisar y analizar los nuevos programas de estudio, que sean acordes y correspondientes con el modelo educativo, la misión y visión de la UNAY, así como diseñar y coordinar las estrategias para su evaluación en la búsqueda de la correcta implementación de acuerdo con los objetivos y metas del plan institucional.
- m) Diseñar y proponer estrategias de asesoría y tutoría de los estudiantes para su permanencia y nivelación académica, así como supervisar su aplicación.
- n) Diseñar e impartir el curso de inducción a estudiantes de nuevo ingreso.
- o) Coordinar la aplicación en la Universidad de programas relacionados a la Salud Mental ofertados por otras dependencias del estado.
- p) Coordinar los trabajos del área correspondientes a control interno.

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/CREM5mrywMnBSTbm9> a partir de la publicación de la presente convocatoria, teniendo como fecha límite el 7 de abril del año en curso a las 16:00 horas, hora de Mérida, Yucatán.

El proceso de evaluación para las/os candidatas/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.



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**



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 16 de abril de 2024. 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 institución el 17 de abril 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 2 de mayo 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: \$ 11,317.00 (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.

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

Mérida, Yucatán, 14 de marzo de 2024

Rúbrica

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