

VACANTE

Coordinador (Departamento de Gestión Académica)



Requisitos:

- **Nivel académico:** Licenciatura.
- **Área:** Administración, negocios o a fin a las anteriores.
- **Sexo:** indistinto.
- **Experiencia:** Dos años de experiencia.

Funciones Generales:

- Facilitar a las y los alumnos el acceso a los servicios y recursos que la universidad pone a su disposición como parte de los procesos académicos-administrativos.
- Revisar los servicios externos que se ofrecen al interior de la universidad a las y los alumnos.
- Coordinar el plan de mejora de los responsables de servicios de apoyo en relación con los resultados obtenidos en la aplicación de encuestas a los y las estudiantes.
- Coordinar el seguimiento de las becas de solvencia económica y alimentaria.
- Participar en el Programa Institucional de campus incluyente, saludable, seguro y sustentable, Asimismo, realizar actividades que coadyuven a la quinta nivelación de la norma de igualdad laboral y no discriminación.
- Concentrar informes periódicos sobre las actividades académicas, incluyendo reportes semanales, trimestrales y anuales, generados a partir de la información proporcionada por las áreas que conforman la Secretaría Académica.
- Fungir como responsable del archivo y gestión de trámites relacionados con la sección académica.
- Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia que sean aplicables a la Secretaría Académica.
- Concentrar los reportes de los programas transversales, que correspondan a la secretaría académica.

La UTEZ prohíbe como requisito de ingreso, solicitar el certificado médico de embarazo, así como la prueba de Virus de Inmunodeficiencia Humana, se dará preferencia al sexo subrepresentado así como a las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones y competencias.

VACANTE

Coordinador (Departamento de Gestión Académica)



Conocimientos y Habilidades:

- Amplio criterio, análisis de problemas; desarrollo de programas y proyectos; gestión de recursos; integración de grupos de trabajo.
- Amplio dominio de herramientas informáticas para el análisis e interpretación de información generada por las diferentes áreas de la Secretaría Académica.
- Capacidad de comunicación, gestión de conflictos, capacidad de organización de trabajos.
- Eficacia, honradez, respeto, imparcialidad, tolerancia.

Informes:

Enviar Currículum vitae actualizado por correo electrónico a la dirección recursoshumanos@utez.edu.mx lo siguiente, el asunto deberá incluir el nombre de la vacante.

Vigencia de la vacante: a partir del 08 de Agosto de 2025

La UTEZ prohíbe como requisito de ingreso, solicitar el certificado médico de embarazo, así como la prueba de Virus de Inmunodeficiencia Humana, se dará preferencia al sexo subrepresentado así como a las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones y competencias.