

## LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN IV, 10 Y 11 DE LA LEY DE DERECHOS Y JUSTICIA LABORAL PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE NAYARIT Y A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA 15 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, ASI COMO EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR VACANTES, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA, SE EMITE LA SIGUIENTE:

### CONVOCATORIA

Para profesionistas con experiencia, para participar en el proceso de selección para cubrir cuatro vacantes (**Contrato de tiempo determinado**) a los puestos: **Secretario de Órgano Interno de Control**, **Técnico en Contabilidad**, **Coordinador de Recursos Financieros**, con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre al 11 diciembre del 2025 y el puesto: **Secretario de Rector**, con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre hasta el término del interinato.

#### CATEGORÍA: SECRETARIO DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

##### Requisitos Académicos:

- Técnico Superior Universitario o Pasante de alguna carrera Profesional a nivel licenciatura afín al puesto.

##### Experiencia laboral:

- Deseable mínima de seis meses en puestos de la misma rama o afín.

##### Habilidades y conocimientos:

- Conocimientos en procesos administrativos.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo colaborativo.



##### Funciones a desempeñar:

- Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe inmediato.
- Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
- Organizar e integrar el minutario de su área de adscripción.
- Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la universidad.
- Elaboración de oficios, memorándums, correos, cartas correspondencia y otros.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**Remuneración económica:** \$7,719.80 (siete mil setecientos diecinueve pesos 80/100 M.N.) mensuales antes de impuestos.

**Área de adscripción:** Órgano Interno de Control.

**Horario y días laborales:** Dependerá de las necesidades del área de adscripción.

**Tipo de contratación:** Contrato por tiempo determinado.

Con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre al 11 diciembre del 2025.

### CATEGORÍA: TÉCNICO EN CONTABILIDAD

#### **Requisitos Académicos:**

- Técnico Superior Universitario o Pasante de alguna carrera Profesional a nivel licenciatura afín al puesto (en área económico-administrativa preferentemente).

#### **Experiencia laboral:**

- Deseable mínima de seis meses en puestos de la misma rama o afín.

#### **Habilidades y conocimientos:**

- Conocimientos en procesos administrativos.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo colaborativo.



#### **Funciones a desempeñar:**

- Realizar actividades de Contables, Financieras y Administrativas y de gestión indicadas por el Coordinador del Área.
- Registro contable de póliza de Diario, Ingresos, Cheque y Egresos de las diferentes cuentas bancarias.
- Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual de las distintas cuentas de la UTS.
- Realizar Informe Financiero para entrega a DGUTyP mensualmente.
- Verificar comprobaciones de gastos de la UTS.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**Remuneración económica:** \$7,885.65 (siete mil ochocientos ochenta y cinco pesos 65/100 M.N.) mensuales antes de impuestos.

**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Horario y días laborales:** Dependerá de las necesidades del área de adscripción.

**Tipo de contratación:** Contrato por tiempo determinado.

Con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre al 11 de diciembre del 2025.

### CATEGORÍA: COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

#### **Requisitos Académicos:**

- Licenciatura y/o Ingeniería a fin a las funciones del puesto.

#### **Experiencia laboral:**

- Deseable mínima de seis meses en puestos de la misma rama o afín.

#### **Habilidades y conocimientos:**

- Conocimientos en procesos administrativos.
- Trabajo colaborativo.

#### **Funciones a desempeñar:**

- Realizar los Registros Contables derivados de la operatividad de la Institución.



- Registrar los Presupuestos y sus modificaciones en el SAACG.
- Realizar los pagos a Proveedores y Gastos para la Operatividad de la Institución.
- Generar los Estados Financieros para avances y entrega de la Cuenta Pública.
- Elaborar la Información para llenado de Formato Único.
- Presentar Declaraciones Fiscales.
- Las que encomiende el DAF.
- Coordinar las actividades del área, así como la elaboración de informes Financieros, Contables, Presupuestales y Administrativos a la CGUT, Gobierno del Estado, Contraloría y otras autoridades.
- Cumplir con las obligaciones fiscales, gubernamentales y administrativas, así como estar al pendiente de nuevas obligaciones en el marco de la armonización Contable-financiera.
- Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

**Remuneración económica:** \$14,656.20 (catorce mil seiscientos cincuenta y seis pesos 20/100 M.N.) mensuales antes de impuestos.

**Área de adscripción:** Dirección de Administración y Finanzas.

**Horario y días laborales:** Dependerá de las necesidades del área de adscripción.

**Tipo de contratación:** Contrato de tiempo determinado.

Con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre al 11 de diciembre del 2025.



### CATEGORÍA: SECRETARIO DE RECTOR

#### **Requisitos Académicos:**

- Técnico Superior Universitario o Pasante de alguna carrera Profesional a nivel licenciatura afín al puesto.

#### **Experiencia laboral:**

- Deseable mínima de seis meses en puestos de la misma rama o afín.

#### **Habilidades y conocimientos:**

- Conocimientos en procesos administrativos.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo colaborativo.

#### **Funciones a desempeñar:**

- Realizar actividades de gestión, telefónicas, mecanográficas, de archivo y control, así como cualquier otra de tipo secretarial o administrativa que le sea encomendada por el Rector.

**Remuneración económica:** \$7,885.65(siete mil ochocientos ochenta y cinco pesos 65/100 M.N.) mensuales antes de impuestos.

**Área de adscripción:** Rectoría.

**Horario y días laborales:** Dependerá de las necesidades del área de adscripción.

**Tipo de contratación:** Contrato por tiempo determinado.

Con fecha de contratación a partir del 22 de septiembre hasta el término del interinato del 2025.

## PROCEDIMIENTO

Los interesados deberán enviar al correo electrónico: [talento.humano@utdelasierra.edu.mx](mailto:talento.humano@utdelasierra.edu.mx), o de manera presencial en la oficina de la Coordinación de Talento Humano, la cual se encuentra al interior de la Universidad Tecnológica de la Sierra, el periodo de **registro** será del día **11 de septiembre del 2025 hasta el día 17 de septiembre del 2025**, en un horario de **9:00 horas a las 19:00 horas**.

Requisitos:

- ✓ Solicitud de empleo en la que se deberá indicar la vacante para la cual desea postularse.
- ✓ Currículum Vitae con evidencias (constancias, reconocimientos, diplomas, entre otros).
- ✓ Copia del último comprobante de estudios.

Los sustentantes participarán en evaluaciones mediante entrevista y examen psicológico, así como en evaluaciones de capacidad técnica y destreza laboral, necesarias para ocupar la vacante.

Además de sustentar una **Entrevista** el día **18 de septiembre del 2025**, la cual le será notificada la hora y lugar mediante correo electrónico u otro medio de contacto, el cual deberá estar proporcionado en la solicitud.

## RESULTADOS

La comisión dictaminadora evaluará a los aspirantes y publicará los **resultados** en la Universidad Tecnológica de la Sierra, el **19 de septiembre del 2025**.

En caso de que nadie haya aprobado los requisitos expresos en la presente, o de no existir solicitud alguna, esa vacante será declarada desierta.

Para cualquier información o aclaración relativa a esta convocatoria podrá contactarse al correo electrónico [talento.humano@utdelasierra.edu.mx](mailto:talento.humano@utdelasierra.edu.mx); o bien, en el área de Talento Humano de la Universidad Tecnológica de la Sierra, ubicada en Carretera Federal Ruiz-Zacatecas km. 100.9 en Mesa del Nayar, Del Nayar, Nayarit.

**A T E N T A M E N T E**  
Mesa del Nayar, Del Nayar, Nayarit; 11 de septiembre de 2025.  
*"Educar para la Libertad, Tolerancia y Progreso"*



DR. IZCOALT GARCIA VALDERRAMA  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA

