

## 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, así 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 por tiempo determinado**) a los puestos: **Coordinador de Recursos Financieros (1 vacante)**, **Jefe de Oficina de Servicios Generales (1 vacante)** y **Técnico en Contabilidad (2 vacantes)**, con fecha de contratación a partir del **04 de noviembre 2025 hasta el 11 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 para 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 encomienda 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 del **04 de noviembre 2025 hasta el 11 de diciembre del 2025**.



### CATEGORÍA: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

#### **Requisitos Académicos:**

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

#### **Experiencia laboral:**

- Deseable mínima de un año en puestos de la misma rama o afín.

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

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

#### **Funciones para desempeñar:**

- Colaboración de los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, traslados y recolección de bienes y productos cuando sea necesario.

**Remuneración económica:** \$9,163.30 (Nueve mil ciento sesenta y tres pesos 30/100M.N.)

**Área de adscripción:** Departamento de servicios generales de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

**Tipo de contratación:** Contrato por tiempo determinado del **04 de noviembre 2025 hasta el 11 de diciembre del 2025.**

### CATEGORÍA: TÉCNICO EN CONTABILIDAD (2 VACANTES)

#### **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 del **04 de noviembre 2025 hasta el 11 de diciembre 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 **martes 28 de Octubre del 2025 hasta el día Jueves 30 de Octubre 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 **viernes 31 de octubre del 2025**, en un **horario de 7:00 horas hasta 12:00 horas**, el 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 a partir de las **12:30 horas** del día **viernes 31 de octubre del 2025** y publicará los **resultados** en la Universidad Tecnológica de la Sierra, a partir de las **15:00 horas** del día **viernes 31 de octubre 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.

**ATENTAMENTE**  
**Mesa del Nayar, Del Nayar, Nayarit; 28 de octubre de 2025.**  
***"Educar para la Libertad, Tolerancia y Progreso"***

  
**MTRO. IZCOALT GARCIA VALDERRAMA**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA**

