

## 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 siete vacantes Administrativas (**Contrato de tiempo determinado**) a los puestos: Secretario de Órgano Interno de Control, Secretario de Abogado General, Secretario de Vinculación, Técnico en Contabilidad (2), Jefe de Oficina de Nominas, Jefe de Oficina de Servicios Generales. Con fecha de contratación a partir del 02 de septiembre al 11 diciembre del 2025.

### **CATEGORÍA: SECRETARIO DE DIRECTOR (3 VACANTES)**

- 1.- Secretario de Órgano Interno de Control.
- 2.- Secretario de Abogado General.
- 3.- Secretario de Vinculación.

#### **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:**(1) Órgano Interno de Control (1) Abogado General  
(1)Dirección de Vinculación

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

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

Con fecha de contratación a partir del 02 de septiembre al 11 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. (2)

**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 02 de septiembre al 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.

Con fecha de contratación a partir del 02 de septiembre al 11 diciembre del 2025.



## **CATEGORÍA: JEFE DE OFICINA DE NÓMINAS**

### **Requisitos Académicos**

- Escolaridad: preferentemente **estudios a nivel Licenciatura y/o Ingeniería (en contabilidad o administración)**

### **Habilidades y conocimientos**

- Conocimiento en los procesos para la elaboración de nómina
- Manejo del sistema contpaqi nóminas
- Conocimiento de trámites ante el IMSS

### **Funciones a desempeñar**

- Elaboración de la proyección de nóminas del personal docente y administrativo
- Elaboración de nóminas del personal docente y administrativo de la Institución
- Movimientos Afiliatorios ante el IMSS del personal docente y administrativo de la Institución
- Actualización y cálculos de pagos de SUA
- Elaboración de finiquitos del personal docente y administrativo de la institución
- Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

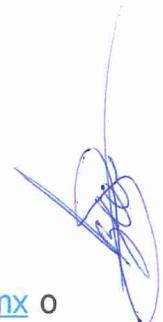
**Remuneración económica:** \$9,163.30 (Nueve mil ciento sesenta y tres pesos 30/100M.N.) mensuales antes de impuestos.

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

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

**Tipo de contratación:** Contrato cuatrimestral

Con fecha de contratación a partir del 02 de septiembre al 11 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 las oficinas que ocupa la Coordinación de Talento Humano al interior de la Universidad Tecnológica de la Sierra, los requisitos descritos en la presente convocatoria, del día **martes 26 de agosto a jueves 28 de agosto de 2025** en un horario de 9:00 horas hasta las 18:00 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 ostentar una **Entrevista el viernes 29 de agosto del 2025**, la cual será notificada mediante correo electrónico el día jueves 28 de agosto del 2025 a las 18:30, para indicar el horario y lugar o medio en el cual se desarrollará la entrevista.

En caso de empate entre los concursantes, se atenderá el orden de preferencia siguiente:

I.- Trabajadores en activo de la Universidad con mayor antigüedad, que cumplan los requisitos necesarios para el cargo.

II.- A los que cuenten con mayor preparación académica.

III.- A los egresados de la propia Universidad.



## RESULTADOS

La comisión dictaminadora evaluará a los aspirantes y publicará los **resultados** en la Universidad Tecnológica de la Sierra, el **01 de septiembre del 2025**.

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

Para cualquier información o aclaración relativa a esta convocatoria podrá contactarse al correo electrónico anteriormente mencionado; 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; 26 de agosto de 2025.

*"Educar para la Libertad, Tolerancia y Progreso"*



---

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

