

AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE VACANTE DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Con relación a la vacante publicada y con la finalidad de promover una mayor participación de personas interesadas, **se amplía el plazo** para la recepción de currículum vitae correspondiente a la vacante de Asistente del Departamento de Finanzas.

La nueva fecha límite para la recepción de **postulaciones es el 22 de marzo del 2026**, por lo que las personas que cumplan con el perfil establecido podrán enviar su documentación dentro del plazo señalado, a través del medio indicado en la publicación correspondiente.

Lo anterior se comunica para los efectos procedentes.

VACANTE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Requisitos:

- a) **2 años** de experiencia comprobable en:
 - Procesos contables y administrativos.
 - Control de inventarios
 - **Deseable:**
 - Experiencia en universidades públicas y organismos descentralizados.
- b) Licenciatura en **Contaduría Pública** o afín.
 - **Deseable:**
 - Diplomado en Administración Pública.

Conocimientos Técnicos y Normativos:

- a) Normatividad en materia de contabilidad gubernamental:
 - **Deseable:**
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental (Federal)
 - Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- b) Control de documentos y archivo.
- c) Manejo y dominio de sistemas contables y control Patrimonial (CONTPAQi, SAACG. NET).
- d) Herramientas de análisis (Excel avanzado).



Habilidades:

- I. Análisis e interpretación de información.
- II. Planeación y control.
- III. Organización y seguimiento.
- IV. Comunicación institucional efectiva.
- V. Integración de información para cuentas públicas y reportes institucionales.

Competencias:

- Orientación al cumplimiento de objetivos.
- Responsabilidad y ética.
- Trabajo bajo presión y entrega de resultados.
- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Enfoque en rendición de cuentas y transparencia.

Funciones:

- a) Gestión y control de oficios del departamento
- b) Apoyo al área contable en el archivo de la documentación soporte
- c) Control de los bienes muebles de la Institución:
 - Preparación y apoyo en la ejecución del inventario de bienes muebles
 - Actualización del inventario general de bienes
 - Seguimiento a la asignación del número de inventario para cada uno de los bienes
 - Organización y actualización de expedientes correspondientes a los bienes de la Universidad.
 - Realización de los procedimientos de alta, baja y destino final de bienes capitalizables, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no sean funcionales.
 - Actualización del archivo correspondiente a la relación de bienes adquiridos, activo fijo y gasto, para realizar la cuenta pública y conciliación entre lo físico y lo contable.
- d) Análisis de los procesos del control de los bienes y propuesta de mejoras
- e) Elaboración de informes de las actividades desempeñadas
- f) Apoyo en diferentes actividades administrativas del departamento.

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum vitae en formato PDF al correo recursoshumanos@unay.edu.mx, a partir de la publicación de la presente como fecha límite el ~~1 de Marzo del~~ **año en curso de Mérida, Yucatán.**

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por servicios profesionales independientes por tiempo determinado (permanencia sujeta al cumplimiento puntual de funciones, entrega de informes en tiempo y forma y evaluación satisfactoria).
- II. **Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
- III. **Salario mensual** \$12,239.00 MXN Brutos.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 19 de Febrero de 2026.

