

VACANTE
COORDINADORA(OR) "C DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones:

- a) Elaboración y control del **presupuesto de servicios personales**.
- b) Integración de la información para la dispersión de la **nómina**.
- c) Aplicar el cumplimiento de obligaciones:
 - Fiscales.
 - Laborales.
 - De seguridad social.
- d) Validar movimientos de personal (altas, bajas, cambios salariales, incidencias).
- e) Elaborar conciliaciones presupuestales y de nómina.
- f) Integrar información para auditorías, revisiones y fiscalizaciones.
- g) Elaborar informes para instancias directivas y de control.
- h) Proponer mejoras a procesos de gestión presupuestal y los demás que le correspondan.
- i) Análisis de la información contable y presupuestal.

Requisitos:

- a) **3 años** de experiencia comprobable en:
 - Administración del **presupuesto de servicios personales**.
 - Procesos de **nómina**.
 - Gestión de **seguridad social**.
 - Atención de **auditorías**.
- b) Deseable experiencia en **universidades públicas y organismos descentralizados**.
- c) Manejo y dominio de los **sistemas institucionales de nómina y presupuesto (CONTPAQi, SAACG, NET)**.
- d) Herramientas de análisis (Excel avanzado).

Formación Académica:

- a) Licenciatura en **Contaduría Pública** o afín.
 - Deseable:
 - Posgrado o diplomado en **Finanzas Públicas, Presupuesto Gubernamental, Administración Pública o Recursos Humanos**.
 - Capacitación en **nómina gubernamental, seguridad social y fiscalización**.

Conocimientos Técnicos y Normativos (Deseable):

- a) Normatividad en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental:
 - **Ley General de Contabilidad Gubernamental**.
 - **Leyes de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (federal o estatal).
 - Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo 1000 – Servicios Personales).
- b) Marco laboral y de seguridad social:



- Ley Federal del Trabajo y/o leyes estatales.
- Ley del ISR (sueldos y salarios).

Habilidades:

- I. Análisis e interpretación de información.
- II. Planeación y control.
- III. Organización y seguimiento.
- IV. Comunicación institucional efectiva.
- V. Planeación y control del gasto público.
- VI. Integración de información para **cuentas públicas** y reportes institucionales.
- VII. Manejo de información confidencial.

Competencias:

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

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 **6 de febrero del año en curso de Mérida, Yucatán**.

Las condiciones de contratación serán las siguientes:

- I. **Tipo de contrato:** Contrato por tiempo determinado hasta por 6 meses antes de su nombramiento oficial (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** \$21,461.00 (antes de impuestos y retenciones).
- IV. **Prestaciones:** vales de despensa, gratificación de fin de año, prima vacacional, seguridad social.

Se extiende en Mérida, Yucatán, el 29 de Enero de 2026.

