



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria Interna de Promoción para ocupar el cargo de Jefe de Oficina B de la Secretaría Administrativa

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero **CONVOCA** al personal académico y administrativo, para participar en el proceso de selección interna de promoción para ocupar el cargo de jefe de oficina "B" de la Secretaría Administrativa, de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA: Podrá participar todo el personal académico y administrativo activo que labore en la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

SEGUNDA: Las candidatas y los candidatos serán elegibles con base a los siguientes criterios:

- I. Ser personal administrativo o académico activo de la UPFIM con un nivel salarial menor al convocado.
- II. Antigüedad mínima de dos años de las áreas Contable Administrativa de la Administración Pública.
- III. Dedicar y disponer de tiempo completo para desempeñar las actividades que implica el cargo. (Disponibilidad de horario).
- IV. Contar con título profesional mínimo de licenciatura.
- V. La persona responsable de la jefatura no podrá estar encargado de otro programa simultáneamente.
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de sus respectivas actividades.
- VII. Manejo de paquetería: Microsoft Office (especialmente Excel), correo electrónico, navegación web.
- VIII. Habilidades de comunicación interpersonal y planificación de tareas. Equipo de oficina (computadora, copiadora, scanner, impresora).
- IX. Manejo de archivo (físico y electrónico).
- X. Habilidades de servicio al cliente (proveedores, trabajadores).
- XI. Capacidad de análisis, trabajo bajo presión.
- XII. Experiencia y capacidad en coordinación de trabajo en equipo.

TERCERA: Requisitos

- Título de licenciatura.
- Contar con experiencia laboral mínima de dos años en áreas Contable Administrativa de la Administración Pública.
- Ocupar un cargo menor al de Jefe de Oficina "B".
- Cumplir con el perfil requerido descrito en el Anexo I. 2023-1.

CUARTA: Recepción de documentos

La recepción de documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, del 23 al 27 de noviembre de 2023, y en ninguna circunstancia habrá extensión de tiempo.

Los requisitos que se indican en el punto tercero de la presente convocatoria serán recibidos hasta las 12:00 horas, del día lunes 27 de noviembre, en el siguiente correo:

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx
Asunto: Postulación convocatoria Interna 2023-1.

Es indispensable integrar la documentación en un solo archivo en formato PDF.

QUINTA: Etapas del proceso de promoción

- Examen de conocimientos generales y técnicos.
- Examen psicométrico aplicado por el área de psicología de la Universidad.
- Entrevista por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).
- Entrevista con el Secretario Administrativo.

SEXTA. Lugar, fecha y horario del concurso de oposición:

Las entrevistas y examen psicométrico se realizarán conforme al calendario establecido por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).

La fecha y hora se notificará a vía correo electrónico a los participantes, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

SÉPTIMA: Resultados

Después de la evaluación y entrevistas la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD), llevarán a cabo la valoración de los participantes y entregarán los resultados a Rectoría para su validación y autorización.

El candidato que apruebe el proceso de promoción será notificado vía correo electrónico, por el Departamento de Recursos Humanos.

Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).

Atentamente

Dr. Leoncio Marañón Priego
Rector

Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, a 23 de noviembre de 2023



Domicilio conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo., C. P. 42660.
 738 724 1174
 www.hidalgo.gob.mx
 www.upfim.edu.mx

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Anexo I. 2023-1

Convocatoria Interna de Promoción para ocupar el cargo de Jefe de Oficina B de la Secretaria Administrativa

No.	Perfil Profesional Requerido
1	Licenciatura (Titulado)
Título Profesional	Necesario
Experiencia	Mínima 2 años en actividades de áreas contable Administrativa de la Administración Pública
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Llevar el control del parque vehicular de la Universidad. 3. Elaboración de bitácoras en cumplimiento a la Norma ISO 14000. 4. Elaborar informes de alcance de Metas de los Indicadores de Resultados (MIR). 5. Apoyar en el proceso de certificaciones y acreditaciones, en materia de las funciones del área. 6. Preparar y resguardar expedientes de contratación de proveedores. 7. Apoyar en el armado de información en Compranet. 8. Apoyar en el proceso de licitación. 9. Apoyo para llevar a cabo las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del Sector Público. 10. Integración de documentación para entes fiscalizadores. 11. Demás que le confiera su jefe inmediato en materia de las funciones del área.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en la elaboración de bitácoras para el registro diario, semanal y mensual de mantenimientos de equipos. 2. Conocimientos en el control de servicios complementarios para el parque vehicular. 3. Conocimientos en el Sistema de Gestión Ambiental de la norma ISO 14000 para elaboración de bitácoras. 4. Conocimientos en la normatividad aplicable para la solventación de auditorías. 5. Conocimientos para la elaboración de expedientes de compras de materiales y contratación de servicios. 6. Conocimientos en procesos de certificación (CACEI, CACECA, Iso, etc.) 7. Conocimientos para la elaboración de programa y plan de mantenimiento preventivo para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. 8. Conocimientos para la implementación de procesos y acciones preventivas y correctivas en materia de mantenimiento y servicios generales (plomaría, electricidad, etc.). 9. Conocimientos para la elaboración de informes trimestrales de alcance de Metas de los Indicadores de Resultados (MIR). 10. Conocimientos Básicos en procesos de licitación. 11. Conocimientos básicos en elaboración de actas del Comité de Adquisiciones.
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad de integración e interpretación de la información 2. Facilidad de expresión oral y escrita 3. Comunicación interpersonal
Competencias	Organización, visión de servicio, toma de decisiones, trabajo en equipo, orientado a resultados, comunicación asertiva, puntualidad, apegado a normas, puntual, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.

Características de la Vacante

Sede	Área/Departamento	Número de Plazas	Turno	Nivel	Tipo de Plaza	Perfil Profesional Requerido
UPFIM Tepatepec	Jefe de Oficina de la Secretaria Administrativa	1	Tiempo Completo	8B	Administrativa	Licenciatura (Titulado)