



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria interna para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Transparencia y Archivo de la Dirección de Planeación y Evaluación, en modalidad de Interinato.

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero CONVOCA al personal académico y administrativo sindicalizado y no sindicalizado, para participar en el proceso de selección interna para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Transparencia y Archivo de la Dirección de Planeación y Evaluación de acuerdo con las siguientes:

BASES

PRIMERA: Podrá participar todo el personal académico y administrativo activo sindicalizado y no sindicalizado que labore en la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx
Asunto: Postulación convocatoria Interna 2024-1.

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

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

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

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 Director de Planeación y Evaluación.

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).

TERCERA: Requisitos

Atentamente

Dr. Leoncio Marañón Priego
Rector

CUARTA: Recepción de documentos

La recepción de documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, del 26 al 29 de febrero de 2024, en ninguna circunstancia habrá extensión de tiempo.

Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, a 26 de febrero de 2024.

Los requisitos que se indican en el punto tercero de la presente convocatoria deberán ser enviados al siguiente correo:

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





Anexo I. 2024-1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria interna para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno, Transparencia y Archivo de la Dirección de Planeación y Evaluación

No.	Perfil Profesional Requerido
1	Licenciatura (Titulo y cédula profesional)
Título Profesional	Necesario
Experiencia	Mínima de 2 años de experiencia laboral en puestos afines, coordinando la gestión de información ante organismos y dependencias de gobierno, así como relaciones interpersonales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Anual de Archivo (PADA), y seguimiento a los distintos instrumentos de evaluación archivística. Elaborar y actualizar inventarios de los distintos documentos y archivos que se encuentran bajo resguardo del Archivo de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, para permitir su identificación y localización. Determinar el tipo de acceso a la información contenida en el acervo archivístico bajo resguardo de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Elaborar expedientes y documentos, así como versiones públicas de expedientes para satisfacer la demanda de los usuarios conforme a las obligaciones en la materia. Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de acceso a datos personales presentadas ante la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero que podrían contar con la información para dar atención en los términos señalados en la legislación aplicable. Elaborar los proyectos de respuesta y supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para presentarlos en el plazo establecido. Garantizar que la documentación proporcionada al público para su consulta no contenga información confidencial, salvo en los supuestos contemplados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Vigilar que sea actualizada la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero que deban actualizar la información que les compete. Planear y dar seguimiento a las disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de Control Interno en la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero. Elaborar los informes del PTCI y PTAR, así como la verificación de la evidencia documental que soporte los avances en cada uno de los instrumentos de control interno. Gestionar la información para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). Realizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COCODI. Colaborar en la integración de la información para las Juntas de Gobierno de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero. Elaborar los proyectos de infraestructura educativa y equipamiento. Supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa y de equipamiento. Coordinar los informes trimestrales de Transparencia. Verificar que la información colocada en la Plataforma de RUTS sea verídica. Coordinar el Programa de Mejora Regulatoria: Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria para la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de conocimientos sobre la gestión de información y solicitudes ante instancias globalizadoras del gobierno estatal. Gestión de Documentos y Administración de Archivo. Normatividad en materia de COCODI, conocimientos en el PTAR, conocimientos en el PTCI. Manejo de Plataformas gubernamentales en materia de transparencia y acceso a la información. Conocimientos Generales de la Administración Pública Estatal y Federal. Elaboración de Programa Anual de Trabajo. Integración de Programa Operativo Anual y seguimiento al Presupuesto de Egresos. Manejo de paquetería Office, manejo eficiente de Personal. Conocimientos básicos de archivo e interpretación de la normatividad aplicable. Habilidades para elaborar reportes, tarjetas informativas, informes, entre otros.



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

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Inteligencia emocional. • Proactivo. • Apego a valores Éticos. • Negociación. • Toma de decisiones. • Manejo de conflictos. • Analítico. • Administración del tiempo. • Trabajo bajo presión. • Disponibilidad de horario.
-------------	---

Características de la Vacante

Sede	Área/Departamento	Número de Plazas	Turno	Nivel	Tipo de Plaza	Perfil Profesional Requerido	Periodo de Contratación
UPFIM Tepatepec	Jefe de Oficina de Control Interno, transparencia y Archivo de la Dirección de Planeación y Evaluación.	1	Tiempo Completo	8C	Administrativa	Licenciatura (Titulado) Ciencias Económico-Administrativas.	(Interinato) 6 meses

Anexo I. 2024-1