



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria para ocupar el puesto de Analista Administrativo

BASES

1. Vacante para el puesto Analista Administrativo

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, emite la presente convocatoria para personal sindicalizado e interno de la Universidad; así como, para personal externo que estén interesados en prestar sus servicios como Analista Administrativo.

2. Características de la plaza

Tipo de plaza: Administrativa

Número de plazas: 1

Sede: UPFIM Francisco I. Madero

Área de adscripción: Subdirección de Recursos Materiales

Clase de contratación: Interinato (Tiempo determinado).

Sueldo: \$7,719.80 (nivel 007 tabulador autorizado) más prestaciones superiores de Ley.

Fecha de Ingreso: Noviembre 2024

3. Funciones a desempeñar

- Apoyar en la elaboración del programa y plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Universidad.
- Elaborar, integrar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar bitácoras de: mantenimiento de vehículos, mantenimiento de maquinaria y equipo, combustible de áreas verdes.
- Elaborar y actualizar la relación del parque vehicular.
- Apoyar en los trámites de pago de combustible y gastos en general de la Unidad Académica de Metztlán.
- Integración de información para certificaciones y acreditaciones de los programas educativos.
- Participación en auditorías internas y externas por parte del Sistema de Gestión Ambiental. (Almacén de manejo especial) (almacén de RSU) (almacén de limpieza)
- Integración de información del servicio de limpieza y fumigación para cumplimiento de la Auditoría del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Apoyar en la integración de informes para la Cuenta Pública, Juntas Directivas, alcance de Metas de los Indicadores de Resultados (MIR).
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de calidad y Sistema de Gestión Ambiental (Generación de Residuos Sólidos Urbanos RSU, consumo de agua, consumo de energía).

4. Requisitos

- I. Currículum Vitae, con documentación comprobatoria.
- II. Dos constancias de recomendación laborales con número telefónico.
- III. Cumplir con el perfil requerido descrito en el Anexo I. 2024-6

5. Recepción de documentos

La recepción de documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, del 01 al 06 noviembre de 2024, y en ninguna circunstancia habrá extensión de tiempo.

Los requisitos que se indican en el inciso 4 de la presente convocatoria deberán ser enviados al siguiente correo:

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx

Asunto: Postulación convocatoria externa 2024-5.

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

6. Etapas del proceso de oposición

- Examen de conocimientos generales, instituciones y técnicos (teórico y práctico) del puesto que se postula.
- 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 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

7. 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.

8. 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.

La decisión de la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD) y el resultado final será inapelable.

9. Aspectos contractuales

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

Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector

Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, 31 de octubre de 2024



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 1-2024-6

PERFIL DE PUESTO:			
Escolaridad	Mínimo Nivel Técnico Superior (TSU) o Superior.		
Título y cédula	Necesario		
Carrera genérica	Área de conocimiento		
Económico – Administrativo	Gestión de Calidad, Administración o similar.		
Experiencia	Mínima 1 año en el área de recursos materiales, mantenimiento o servicios generales, de preferencia en instituciones de educación superior.		
Conocimientos específicos	Normatividad básica en materia del gasto público. Sistema de Gestión Ambiental y de Calidad. Mantenimiento Preventivo y Correctivo Administración Contabilidad Mínimo Excel Intermedio Básico de Indicadores y Estadística Manejo de paquetería office Buena redacción, ortografía Redacción de documentos Comunicación oral y escrita		
Sistemas	Correo electrónico		
Idioma:	A parte del propio, no requiere otro especial		
Otras habilidades y actitudes (Calificar con "A" alto, "M" medio y "B" bajo)			
Analítico	A	Saber trabajar bajo presión	A
Trabajo en Equipo	A	Administración del Tiempo	A
Responsabilidad	A	Empatía y Voluntad	A
Saber comunicarse de manera efectiva	A	Valores éticos	A

Nota: En caso de que participe personal sindicalizado y cubra los requisitos de la convocatoria, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, tendrá la preferencia.