UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria interna de promoción para ocupar el cargo de Jefe de Oficina de Presupuestos

BASES

1. Vacante para el cargo de Jefe de oficina de Presupuestos
La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero, emite la presente convocatoria de promoción interna para los trabajadores que estén interesados en prestar servicios como Jefe de oficina de Presupuestos

2. Características de la plaza
Tipo de plaza: Administrativa
Número de plazas: 1
Sede: UPFIM Francisco I. Madero
Área: Dirección de Planeación y Evaluación.
Clase de contratación: Tiempo determinado
Nivel salarial: 008 A
Sueldo mensual: $9,163.30 más prestaciones superiores de Ley.
Fecha de Ingreso: 16 de abril de 2025.

3. Funciones a desempeñar
- Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual (POA);
- Controlar el ejercicio del gasto, lo cual deberá de ajustarse a los egresos programados del POA, así como las metas establecidas en la MIR;
- Revisar suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
- Registrar del momento contable del comprometido del ejercicio del gasto en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
- Llevar el control de solicitudes de recursos financieros y de combustible;
- Realizar reportes trimestrales de ingresos;
- Colaborar en la integración de información presupuestaria y en materia de desempeño, ante instancias fiscalizadoras y la H. Junta de gobierno;
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos y al cumplimiento de las metas establecidas en la MIR, de manera trimestral;
- Revisar y recabar informes trimestrales y cuatrimestrales en materia de desempeño y transparencia; y
- Elaborar y actualizar inventarios de los distintos documentos y archivos que del Departamento de Planeación y Presupuesto.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe Superior;
- Demás actividades administrativas inherentes al área.

4. Requisitos
I. Currículum Vitae, con documentación comprobatoria.
II. Constancia laboral que acredite dos años de antigüedad en la Universidad.
III. Constancia de puntualidad y asistencia de un ejercicio anterior.
IV. Constancias de capacitación de dos ejercicios anteriores, relacionadas con las funciones del puesto.
V. Cumplir con el perfil requerido descrito en el Anexo I_2025_04.

5. Recepción de documentos
La recepción de documentos estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, del **09 al 11 de abril de 2025, hasta las 13:00** 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 interna de promoción 2025-4

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

6. Etapas del proceso de oposición
- Evaluación de conocimientos técnicos, institucionales y examen práctico.
- Evaluación psicométrica 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.

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.

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

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

10. Transitorios

- Solo participarán los aspirantes que hayan cumplido, en tiempo y forma, con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La o el candidato seleccionado será contratado por tiempo determinado.
- La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de los términos de la misma.
- Los casos no previstos en la presente convocatoria serán atendidos y resueltos por la comisión del CESDEPAD.
- La convocatoria aquí presentada se realiza en el marco de la política de igualdad de género, donde las características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera.

Atentamente

Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector

Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, 09 de abril de 2025

Convocatoria externa para ocupar el cargo de Jefe de Oficina A

Anexo 1_2025_04

PERFIL DE PUESTO:	
Descripción del Puesto	Jefe (a) de oficina de presupuestos
Escolaridad	Licenciatura o Superior
Título y cédula	Si
Profesión	Contaduría, Administración Pública, Finanzas, o carrera fin.
Especialización	Contabilidad Gubernamental o Finanzas Públicas
Experiencia	Más de dos de antigüedad en áreas afines a las del puesto de administración pública y sector gobierno, en presupuestos gubernamentales, ejecución y comprobación del gasto público.
Conocimientos Específicos.	Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera; Contabilidad financiera y finanzas públicas; Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria; Presupuesto basado en Resultados (PbR); Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Evaluación del Desempeño; Sistemas contables Gubernamentales; Manejo de plataformas gubernamentales en materia de presupuestos; Transparencia y Rendición de Cuentas; Paquetería de Office, Excel avanzado; Redacción de documentos e informes; Código de ética, protocolo cero y cultura organizacional de la Universidad; Planificación, administración y organización; Manejo del SAACG.net; Majeo de plataformas de la Secretaría de Hacienda; Manejo de paquetería Office; Análisis de datos; y Indispensable conocimiento de archivo.
Requerimientos	Disponibilidad de horario.
Sistemas	Sistema automatizado de Contabilidad Gubernamental (de preferencia SAGC) Plataformas gubernamentales (necesario SIIPPED)
Idioma:	No requiere otro en especifico

Otras habilidades y actitudes (Calificar con “A” alto, “M” medio y “B” bajo)			
Facilidad para las relaciones humanas	A	Habilidades Blandas	A
Uso efectivo de los recursos digitales.	A	Capacidad de análisis e interpretación.	A
Facilidad de expresión oral, escrita y comunicación asertiva.	A	Pensamiento crítico, reflexivo, síntesis y razonamiento numérico.	A
Habilidades de trabajo en equipo y administración del tiempo.	A	Actitud de servicio, con valores y responsabilidad social.	A