

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria Interna de promoción para ocupar el puesto de Jefe de Oficina C para la Subdirección de Recursos Financieros Por tiempo determinado

BASES

1. Vacante para el puesto de Jefe de Oficina C (Coordinador)

La **Universidad Politécnica de Francisco I. Madero** emite la presente convocatoria para la ocupación del puesto de **Jefe de Oficina "C"**, dirigida a personal de categoría de Jefe de Oficina "B" en prestar sus servicios en la Institución, conforme al siguiente orden de prelación: en primer término, personal sindicalizado de la Universidad; en segundo término, personal interno de la Institución.

2. Características de la plaza

Tipo de plaza: Administrativa

Número de plazas: 1

Sede: UPFIM Francisco I. Madero

Área de adscripción: Subdirección de Recursos Financieros

Clase de contratación: Tiempo determinado.

Sueldo: \$15,242.45 Bruto Mensual (nivel 08C tabulador autorizado)

Fecha de Ingreso: abril 2026

3. Funciones a desempeñar:

- Capturar y registrar ingresos, egresos, altas, bajas de bienes y demás operaciones financieras en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
- Apoyar en la revisión contable, presupuestal y fiscal de los trámites relacionados con recursos financieros.
- Integrar, organizar y resguardar el archivo de pólizas contables y presupuestales.
- Apoyar en la realización de conciliaciones de cuentas bancarias institucionales.
- Apoyar en la generación e integración de información financiera para la elaboración de informes y reportes periódicos.
- Integrar, organizar y remitir información para la atención de requerimientos formulados por instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en la elaboración e integración de información financiera en los formatos y layouts solicitados por dependencias estatales y federales.
- Descargar, organizar y resguardar información del portal del SAT, tales como facturas, archivos XML, constancias y demás documentación fiscal.
- Apoyar en la elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
- Capturar y cargar información en el Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable.
- Remitir y dar seguimiento al envío de información a través de las plataformas oficiales del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal.
- Realizar las demás actividades inherentes al área o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

4. Requisitos

- I. Currículum Vitae, con documentación comprobatoria.
- II. Cumplir con el perfil requerido descrito en el Anexo I-2026-100

5. Recepción de documentos

La recepción de documentos estará a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos, del 17 al 20 de marzo de 2026, y en ninguna circunstancia habrá extensión de tiempo.

Los requisitos que se indican en el inciso 4 de la presente convocatoria deberán ser enviados en formato PDF en un único archivo denominado **post_2026_1(apellido paterno, materno, nombre(s))** al siguiente correo:

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx

Asunto: Postulación convocatoria Post_2026-1.

6. Etapas del proceso de oposición

- Examen de conocimientos generales, institucionales y técnicos, orientado a evaluar cultura general, conocimiento sobre la normatividad y funcionamiento de la Universidad, así como las competencias técnicas relacionadas con el puesto al que se postula (teórico y práctico).
- Examen psicométrico aplicado por el Departamento de Psicología y Acompañamiento Socioemocional de la Universidad.
- Entrevista por la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD).
- Entrevista con titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

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 de la Subdirección de Recursos Humanos.

8. Resultados

Concluidas las etapas de evaluación y entrevistas, la Comisión para la Evaluación, Selección y Desarrollo del Personal Administrativo (CESDEPAD) celebrará una sesión formal en la que realizará el análisis y la valoración de los resultados obtenidos por las personas participantes. Con base en dicha valoración, la Comisión integrará los resultados correspondientes, mismos que serán remitidos a Rectoría para su revisión, validación y, en su caso, autorización.

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



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

9. Aspectos contractuales

El candidato que apruebe el proceso de promoción será notificado vía correo electrónico, por la Subdirección de Recursos Humanos el día siguiente de la validación de Rectoría.

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, 17 de marzo de 2026



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 1-2026-1

PERFIL DE PUESTO:			
Escolaridad	Mínimo Nivel Superior (Licenciatura)		
Título y cédula	Necesario		
Área de formación		Económico–Administrativa.	
Especialización		Contabilidad, finanzas o administración.	
Experiencia		Experiencia mínima de 1 año en el área de recursos financieros en dependencias o entidades de la administración pública, preferentemente en instituciones de educación superior.	
Conocimientos específicos		• Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Normas y lineamientos del CONAC. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Código Fiscal de la Federación. • Normatividad aplicable en materia de adquisiciones y control interno. • Manejo de paquetería office, • Buena redacción, ortografía,	
Sistemas		Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), CONTPAQ!, plataformas gubernamentales.	
Idioma:		A parte del propio, no requiere otro especial	
Otras habilidades y actitudes (Calificar con “A” alto, “M” medio y “B” bajo)			
Eficiencia en el desempeño de las funciones del puesto. Disponibilidad de horario y disposición para atender requerimientos extraordinarios derivados de las funciones del puesto, así como para el cumplimiento oportuno de plazos institucionales y la entrega de información a las instancias correspondientes. Comunicación asertiva. Planificación y organización del trabajo. Trabajo en equipo. Capacidad para desempeñarse eficazmente en entornos de trabajo demandantes.		A	Actitud proactiva e iniciativa para la atención oportuna de las funciones del puesto. Compromiso institucional y disposición para colaborar en actividades adicionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. Responsabilidad en el desempeño de las actividades asignadas. Puntualidad. Ética laboral. Disciplina. Orientación al cumplimiento de objetivos.
			A

Aviso de privacidad

La Universidad Politécnica de Francisco I. Madero es responsable del tratamiento de los datos personales que sean proporcionados por las personas aspirantes que participen en la presente convocatoria de empleo. Los datos recabados serán utilizados con la finalidad de integrar expedientes, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, evaluar los perfiles de las personas participantes y llevar a cabo el proceso de selección y, en su caso, contratación. Los datos personales podrán ser transferidos a autoridades competentes cuando así lo establezca la normativa aplicable. Las personas titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) a través de la Unidad de Transparencia de la Universidad Politécnica de Francisco I. Madero. El aviso de privacidad integral podrá consultarse en los medios oficiales de la Universidad.