

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I. MADERO

Convocatoria interna de promoción para ocupar el puesto de Jefe de Oficina C para la Subdirección de Recursos Materiales 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 Materiales.

Clase de contratación: Tiempo determinado.

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

Fecha de Ingreso: abril 2026

3. Funciones a desempeñar

- Apoyar en la ejecución y seguimiento de los procedimientos de adquisición (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), conforme a la normatividad aplicable.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la información proporcionada por las áreas competentes.
- Apoyar en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a las acciones programadas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyar en la integración de información para la elaboración de informes financieros y administrativos dirigidos a instancias fiscalizadoras y órganos de gobierno.
- Integrar y organizar la información de necesidades de recursos materiales y servicios para los procedimientos de contratación correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la comprobación y control del gasto.
- Verificar la documentación comprobatoria del gasto, conforme a los requisitos fiscales y administrativos aplicables.
- Integrar, organizar y resguardar los expedientes administrativos derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Elaborar reportes e informes relacionados con el ejercicio del gasto y las actividades del área.
- Apoyar en la integración de información financiera para la rendición de cuentas y atención a auditorías.
- 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-2026-2.

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_2_(apellido paterno, materno, nombre(s))** al siguiente correo:

Email: recursoshumanos@upfim.edu.mx

Asunto: Postulación convocatoria Post_ 2026-2.

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 Materiales.

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 a 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_02

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 dependencias o entidades de la administración pública, preferentemente en instituciones de educación superior.		
Conocimientos específicos	• Normatividad en adquisiciones, arrendamientos y servicios • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Control y comprobación del gasto • Integración de expedientes administrativos • Paquetería Office		
Sistemas	Compranet y 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.