

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2025

**Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

para ocupar las siguientes plazas vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001845-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Planeación y Organización	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Planeación y Organización, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación y Organización para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Planeación y Organización de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Planeación y Organización para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> </ol>		

	<p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Planeación y Organización, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Planeación y Organización.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Organización para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Planeación y Organización para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Derecho</li> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas.</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería</li> </ul>
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización y Dirección de Empresas</li> <li>- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</li> </ol>
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</li> </ol>	
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		