

## 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 4/2025

**Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**  
para ocupar la siguiente plaza vacante del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACIÓN Y ÓRGANOS CONSULTIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C017P-0002050-E-C-D (N33)</b> Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y lineamientos que regulen el marco de actuación de las Comisiones del H. Consejo General Consultivo.</li> <li>2. Coordinar con las dependencias politécnicas los mecanismos que generen información en materia de riesgo de gobernabilidad, como apoyo a la toma de decisiones.</li> <li>3. Coordinar el Sistema de Información para la integración de la Memoria Institucional.</li> <li>4. Fijar los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la memoria anual de actividades, así como organizar y controlar la producción y distribución de la misma.</li> <li>5. Asesorar y capacitar para la adecuada operación de los Órganos Consultivos Institucionales, las comisiones que de estos se deriven y las Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>6. Coordinar la revisión, selección e integración de los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para su dictaminación por la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>7. Coordinar la atención a las solicitudes de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y la asesoría que se les brinde en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos.</li> <li>8. Recibir y registrar los escritos de reconsideración a los dictámenes emitidos por los Consejos Técnico Consultivos Escolares interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Notificar a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor.</li> <li>10. Coordinar y proponer los esquemas para la operación del H. Consejo General Consultivo.</li> <li>11. Supervisar la elaboración de las propuestas y el envío de las convocatorias para las reuniones del Consejo General Consultivo, de la Comisión de Honor y de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>12. Organizar las actividades relacionadas con la operación del H. Consejo General Consultivo.</li> <li>13. Proponer las políticas y lineamientos que complementen el marco de actuación de los Consejos Técnicos Escolares.</li> <li>14. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las dependencias politécnicas, con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> <li>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> – Ingeniería <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> – Administración – Comunicación – Relaciones Comerciales	

		– Derecho
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>6</b> años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> – Administración Pública <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Carreras Genéricas:</b> – Derecho y Legislación Nacionales <b>Área General:</b> Pedagogía. <b>Área de Experiencia:</b> – Organización y Planificación de la Educación
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
<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="https://www.ipn.mx/">https://www.ipn.mx/</a> <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		