INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 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 241, 242, 243, 244, 246 y 247 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 19 de diciembre de 2025, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 13/2026
Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**ENCARGADO (A) DE ACUERDOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001835-E-C-S (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Colaborar, con la Dirección, en la integración de los informes ejecutivos y analíticos de los diversos proyectos que se programan y realizan en ésta. **2.** Apoyar en la formulación, recopilación y resguardo de los estudios de viabilidad para la adquisición de los bienes informáticos y de comunicaciones que permitan el fortalecimiento de la infraestructura de las unidades académicas del Instituto y ampliar su oferta educativa en las modalidades presencial, mixta y a distancia, conforme lo establece el modelo educativo del Instituto. **3.** Apoyar en la organización de los cursos de capacitación y eventos de absorción tecnológica que se realicen en la Dirección, para contribuir a la actualización de los conocimientos de los alumnos y unidades administrativas del Instituto y público en general, en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. **4.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos de servicios de cómputo y comunicaciones, así como de solución de fallas y problemas que presenten las unidades académicas para facilitarles el desarrollo de sus actividades docentes, de investigación, extensión e integración social, de acuerdo con lo establecido en los modelos educativo y de integración social. **5.** Gestionar las solicitudes de las unidades académicas y administrativas para la difusión, transmisión e instalación de servicios temporales que requieran para el desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales. **6.** Dar seguimiento a la ejecución de las actividades encomendadas a las áreas operativas de la Dirección y mantener informado de los avances a su jefe inmediato. **7.** Organizar y administrar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. **8.** Coordinar la convocatoria y organización de las reuniones del Subcomité de Dictámenes Técnicos que se requieran, para apoyar los procesos de adquisiciones relacionados con la contratación de bienes informáticos y de comunicaciones. **9.** Supervisar la asignación y atención por parte de las áreas de la Dirección de las solicitudes de servicios presentados por las unidades académicas y administrativas del Instituto. **10.** Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de control de gestión establecido. **11.** Organizar e integrar los programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y Anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la conforman. **12.** Elaborar y proponer proyectos técnico-académicos que contribuyan a la toma de decisiones del Director.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">13. Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, contrastar y articularlos criterios técnicos con los académicos, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas.
14. Recopilar y analizar datos e información que permitan establecer criterios o elementos de orden académico para la toma de decisiones.
15. Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos.
16. Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar los informes solicitados por el enlace institucional en esta materia.
17. Solicitar e integrar la información relativa a las actividades de la Dirección, para formular los informes que al respecto requieran diversas áreas del Instituto.
18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Administración.
– Derecho.
Derecho Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas:
– Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia:
– Administración.
– Contabilidad.
– Organización y Dirección de Empresas.
– Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
Área General: Ciencias Tecnológicas.
Área de Experiencia:
– Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia:
– Derecho y Legislación Nacionales.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia:
– Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</td></tr>
</table>