

**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 PUBLICA Y ABIERTA 1/2026**

**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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C015P-0001855-E-C-I (O33)</b> 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 Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en el capítulo 1000 del gasto institucional.</li><li>2. Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional, en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Elaborar el proyecto presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales), del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.</li><li>4. Participar en el presupuesto del capítulo 1000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia.</li><li>5. Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 del gasto institucional.</li><li>6. Integrar y proporcionar la información relativa a los incrementos, prestaciones, promociones, así como transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales del capítulo 1000.</li><li>7. Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas del capítulo 1000.</li><li>8. Analizar el programa presupuesto autorizado del Instituto del capítulo 1000.</li><li>9. Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado del capítulo 1000.</li><li>10. Elaborar el proyecto de honorarios asimilados a sueldos del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.</li><li>11. Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de honorarios asimilados a sueldos.</li><li>12. Integra el padrón del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.</li><li>13. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.</li><li>14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el</li></ol>		

	<p>marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p><b>15.</b> Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.</p> <p><b>16.</b> Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b>  - Contaduría.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b>  - Administrativa.  - Contaduría  - Economía  - Finanzas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b>  - Ingeniería.</p>
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo <b>4</b> años de experiencia en:  <b>Area General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia:</b>  - Administración.  - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.  - Contabilidad.  - Economía General.  <b>Area General:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b>  - Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.  2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</p>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.  2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</p>
<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> y <a href="https://www.ipn.mx/dch/">https://www.ipn.mx/dch/</a></b></p>		