

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:

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001878-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Secretaría General, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría General, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría General para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Secretaría General, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría General, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría General con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría General, el anteproyecto del programa presupuestario y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría General 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. 9. 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. 10. 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 Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente.		

	<p>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría General, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</p> <p>12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría General, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</p> <p>13. 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 Secretaría General, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría General.</p> <p>15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Secretaría General para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría General para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría General, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Secretaría General, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p>19. Coadyuvar con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría General, en la determinación de las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.</p> <p>20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Contaduría. - Derecho. - Economía. - Finanzas. <p>Area General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p>
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública.
Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
Capacidades de Desarrollo	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>

	Administrativo y Calidad	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		