

## 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 8/2026

**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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS CONSULTIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C014P-0002089-E-C-D (O23)</b> Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$31,128,00 (Treinta y un mil ciento veintiocho 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. Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión.</li> <li>2. Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la Gaceta Politécnica.</li> <li>3. Coordinar la revisión y entrega del material de trabajo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>4. Coordinar la logística operativa para las sesiones del Consejo General Consultivo y apoyar al Secretario General durante el desahogo de las mismas.</li> <li>5. Documentar y organizar la información que permita la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>6. Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de los acuerdos aprobados; así como de las peticiones de la comunidad politécnica, en el seno del H. Consejo General Consultivo.</li> <li>8. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y envío de las actas sintéticas y los acuerdos de las reuniones del Consejo General Consultivo, para su publicación en la Gaceta Politécnica.</li> <li>9. Integrar los acuerdos realizados en las Comisiones que se derivan del Consejo General Consultivo.</li> <li>10. Proponer al jefe inmediato las convocatorias del proceso de otorgamiento de las Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>11. Coordinar la logística para la realización de las sesiones de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>12. Revisar, seleccionar e integrar 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>13. Elaborar el acta de determinación de la Comisión de Distinciones al Mérito Politécnico.</li> <li>14. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> <li>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Educación.</li> <li>- Relaciones Comerciales.</li> </ul> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.	

		<b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Sociales. <b>Área de Experiencia:</b> – Relaciones Públicas. <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> – Administración Pública.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional 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="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>		