

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, Tercero Transitorio 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 4/2024

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante 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-0001904-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con el Secretario del área, así como con los funcionarios de la unidad y de otras dependencias del Instituto. 2. Evaluar el cumplimiento de los programas de educación continua en cuanto a los materiales didácticos y la planeación y operación de los cursos. 3. Integrar por áreas de formación la oferta de programas de educación continua registrada académicamente. 4. Organizar y supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 6. Participar en la integración, seguimiento y elaboración de los informes de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de los sistemas de calidad y de información de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Integrar y actualizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 8. Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes. 9. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones del trabajo que se realicen en el área de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 11. Acordar con el titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 12. Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, así como de otras unidades administrativas y académicas. 13. Participar en las comisiones y proyectos que le designe su superior jerárquico. 14. Coordinar las acciones encaminadas a vincular al IPN con universidades, organizaciones de capacitación, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, a través de proyectos de Vinculación y Desarrollo Regional. 15. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 16. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>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</p>		