

## 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2014

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

Del concurso 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 CONTROL NORMATIVO		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-CFOC003-0001317-E-C-N</b> Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con base en la información de las dependencias politécnicas, la calendarización del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión, para someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme con la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>2. Realizar el análisis técnico-jurídico de bases, convenios o contratos que se generen de los procesos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>3. Mantener actualizados las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la planeación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, y dar seguimiento a lo autorizado.</li> <li>4. Convocar a los miembros del Subcomité Revisor del Instituto, para la revisión y aprobación de los proyectos de bases, elaboradas por el Departamento de Compras.</li> <li>5. Elaborar el acta del Subcomité Revisor de Bases y, en su caso, corregir las bases para entregarlas al Departamento de Compras.</li> <li>6. Atender las inconformidades interpuestas por los proveedores en los procedimientos realizados por el Departamento de Compras, conforme a la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>7. Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación de servicios realizados por el Departamento de Compras.</li> <li>8. Emitir opiniones y comentarios de orden técnico-jurídico sobre los contratos, convenios o acuerdos de los procesos de licitación pública y a la integración de los programas, a cargo de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> <li>9. Integrar la documentación formalizada de contratos y convenios modificatorios de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los lineamientos autorizados.</li> <li>10. Integrar y enviar al Órgano Interno de Control en el Instituto, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia.</li> <li>11. Enviar los informes relacionados con los contratos de adquisiciones y servicios fincados por los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para las instancias internas, y externas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>12. Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.</li> <li>13. Controlar el archivo de trámite de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</li> <li>14. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.</li> <li>15. 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 Gubernamental.</li> </ol>		

	<b>16.</b> Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Mercadotecnia y Comercio.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. <b>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Actividad Económica.</p>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<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>		