

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 13/2013

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 PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001311-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Aplicar y dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación. 3. Organizar y operar los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 4. Revisar y analizar la documentación de los expedientes del personal de apoyo y asistencia a la educación participante en los procesos de selección y admisión de promoción horizontal y vertical para su aprobación por las comisiones Mixta Paritaria de Selección y Admisión, Mixta Paritaria de Promoción Horizontal y Mixta Paritaria de Promoción Vertical del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. 5. Elaborar la estimación de cantidades y costos para los procesos de Selección y Admisión, Capacitación, Promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 6. Realizar los estudios para la detección de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación a nivel institucional, en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto. 7. Elaborar la estadística relativa a la selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación. 8. Comprobar la integración de la información del cambio de plazas del personal participante en los procesos de promoción vertical y de selección y admisión para la consolidación del analítico de plazas del personal del Instituto. 9. Elaborar estudios prospectivos y diagnósticos situacionales de los procesos de selección y admisión, capacitación, promoción horizontal y vertical del personal de apoyo y asistencia a la educación para el desarrollo de documentos que sustenten la toma de decisiones. 10. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. 11. 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 Gubernamental. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Ciencias Sociales, Psicología, Contaduría y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), 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>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar
<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>		