

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 10/2026

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 ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001980-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar actividades cinematográficas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en las Unidades Académicas del Instituto. 2. Realizar y post-producir registros videográficos de interés para la Dirección. 3. Programar la difusión de los ciclos de cine en las modalidades existentes para ese fin. 4. Gestionar la obtención de películas de 35 mm. a través de Distribuidores Comerciales (de alquiler) o por convenio con la Cineteca Nacional y presentarlas en el auditorio Alejo Peralta del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en la Escuela Superior de Medicina. 5. Presentar Programas Especiales como son la Muestra de Cine Internacional, Foro de la Cineteca Nacional y otros eventos de interés nacional. 6. Diseñar e implementar los programas de cine en formato digital, que se presentan diariamente en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como los programas semanales que se presentan en las Unidades Académicas del Instituto. 7. Realizar investigación y documentarla para reseñar la información que se entregará al estudiante y al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre el tema. 8. Solicitar la elaboración de impresos al área correspondiente para informar a la Comunidad politécnica y público en general, de la programación de cine a proyectarse. 9. Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 10. Organizar, coordinar y controlar los talleres de apreciación cinematográfica y de producción audiovisual. 11. Organizar coordinar y controlar los programas especiales de cine en colaboración con otras instituciones de interés cultural. 12. Videgrabar y posproducir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 13. Registrar y producir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 14. Proporcionar apoyo técnico a eventos que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 15. Gestionar la adquisición de los materiales cinematográficos que se programan para proyectarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en las Unidades Académicas del Instituto. 16. Consolidar entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y respeto a los valores, a través de las actividades cinematográficas que se imparten en el Instituto. 17. Elaborar oportunamente informes, gestiones y requerimientos programáticos. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.		

	19. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro, 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. 20. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Área General: Sociología. Área de Experiencia: – Comunicaciones Sociales. – Sociología General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	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: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		