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 12/2026
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	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		
Nivel Administrativo	**11-B00-1-M1C015P-0002179-E-C-M (O32)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones. **2.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y los registros de plantilla de personal autorizada, así como los correspondientes al archivo de documentos. **3.** Tramitar, controlar y registrar los movimientos del personal adscrito a la Dirección, así como difundir y facilitar la gestión de prestaciones, cursos, estímulos y pagos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones aplicables. **4.** Adquirir, almacenar y suministrar los requerimientos oportunamente de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección. **5.** Realizar el levantamiento, registro, control y actualización del activo fijo asignado a la dirección, así como realizar los trámites correspondientes de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. **6.** Programar, organizar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Difusión Cultural. **7.** Supervisar el óptimo funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, además de programar los mantenimientos preventivos y correctivos de estos, así como coordinar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Dirección, para su óptimo aprovechamiento. **8.** Elaborar el programa de supervisión y revisión de los equipos de cómputo y su posible mantenimiento preventivo y correctivo y otros equipos tecnológicos de la Dirección. **9.** Realizar manejo, control y custodia de documentación comprobatoria de nómina, cheques de sueldos, prestaciones, vales, entre otros, con fundamento en las políticas y los lineamientos establecidos por la Dirección de Capital Humano. **10.** Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para el efecto. **11.** Proporcionar la información, reportes y estadísticas de la dependencia, en el ámbito de su competencia. **12.** Fomentar y participar en la gestión conforme al marco de la sustentabilidad y de los programas orientados en esta materia. **13.** Apoyar el programa interno de Protección Civil, Comité de Seguridad y Contra la Violencia, las acciones de prevención y reducción de riesgos para el personal que labora en las instalaciones de la Dirección.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">14. Proponer y ejecutar la integración del Programa Estratégico de Mediano Plazo y el Operativo Anual de la Dirección; en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y con el Programa Institucional de Mediano Plazo y los resultados de la evaluación institucional.
15. Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
16. Fomentar y participar en la gestión en el marco de la perspectiva de género, y de los programas orientados en esta materia.
17. Fomentar y participar en la gestión conforme a los Códigos Federal e institucional de ética, y de los programas orientados en esta materia.
18. Proponer la información para resolver las solicitudes de información que requieran las instancias internas o externas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como evaluar la adecuada integración de los archivos que la respalden.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Administración.
– Contaduría.
– Economía.
– Ciencias Políticas y Administración Pública.
– Derecho.
– Finanzas.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas:
– Ingeniería.
Área General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas:
– Matemáticas.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia:
– Administración.
– Organización y Dirección de Empresas.
– Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
– Contabilidad.
Área General: Ciencia Política.
Área de Experiencia:
– Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Orientación a Resultados.
2. Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td>Capacidades o Competencias</td><td>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.
2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>