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	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESERVACIÓN DE LA OBRA**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0002104-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 Bibliotecas y Publicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar las normas, políticas, programas, objetivos y metas para el proceso análisis, selección y adquisición de acervo bibliográfico acorde con los modelos educativos y de integración social; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. **2.** Coordinar y realizar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC). **3.** Realizar las gestiones, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC. **4.** Revisar y verificar que el formato de autorización de adquisición de acervo bibliográfico entregado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, por las unidades académicas y administrativas del Instituto, cumpla con el procedimiento y los criterios de selección y actualización del material bibliográfico requerido en las bibliotecas del SIB, con base en los planes y programas de estudio. **5.** Actualizar periódicamente el registro de adquisición realizado en las bibliotecas del SIB. **6.** Formular propuestas de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados. **7.** Registrar y supervisar el control y vigencia de los convenios interbibliotecarios establecidos con instituciones y organismos públicos y privados, evaluar los resultados. **8.** Participar en la realización del análisis de las bases de datos y publicaciones periódicas, así como identificar aquéllas que sean de utilidad para las áreas del conocimiento impartidas en el instituto, disponibles en el mercado de la información y solicitar accesos a prueba para el análisis y evaluación de las mismas. **9.** Participar en eventos relacionados con la gestión de la información y el desarrollo de colecciones en formato impreso. **10.** Elaborar propuestas para la adquisición del acervo bibliohemerográfico a adquirir para la BNCT y la BC, con base en los planes y programas de estudio y las líneas de investigación de la oferta educativa institucional y presentarla a la Jefatura de División de Servicios Bibliotecarios Información y Documentación para su validación. **11.** Realizar el proceso técnico y físico del acervo bibliohemerográfico de la BNCT y la BC, consistente en la catalogación, clasificación, colocación de las etiquetas, cinta magnética de seguridad, dar de alta, modificación y baja del acervo de las bibliotecas. **12.** Conservar, procesar y difundir el acervo bibliográfico, en sus diversas modalidades, en la BNCT y la BC y realizar inventario conforme a la normatividad aplicable. **13.** Depurar el acervo y realizar el proceso de descarte conforme a las políticas, normas y procedimientos internos vigentes del Instituto, tanto en la BNCT como en la BC.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">14. Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.
15. Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
16. Realizar los informes que se requiera, en el ámbito de su competencia, e informar al jefe de la División del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
17. Realizar las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas:
– Administración.
– Biblioteconomía.
– Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Área General: Ciencias Económicas.
Área de Experiencia:
– Administración.
– Organización y Dirección de Empresas.
Área General: Pedagogía.
Área de Experiencia:
– Organización y Planificación de la Educación.
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>