

## 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2022

**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 DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001891-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles e inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento.</li><li>2. Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que reportan las dependencias politécnicas, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente.</li><li>3. Promover y controlar el registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación e información soporte que para el efecto proporcione la Oficina del Abogado General, las dependencias politécnicas y otras instancias autorizadas.</li><li>4. Proponer los acuerdos administrativos de desincorporación, a través de los cuales el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes para que pierdan su carácter de inalienables.</li><li>5. Proponer y actualizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de Internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li><li>6. Integrar, proponer y promover el Programa General de Inventarios del Instituto, y llevar el seguimiento de sus avances e integrar la información, conforme a las normas y disposiciones aplicables.</li><li>7. Proponer el periodo para que las dependencias politécnicas actualicen el inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario cuando menos una vez al año, y dar seguimiento a las acciones que se deriven del mismo, así como a los resultados de los inventarios trimestrales.</li></ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Formular y desarrollar el Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias politécnicas del Instituto.</li> <li>9. Supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de los sistemas Institucionales de Control Patrimonial de bienes muebles (SICPat), de bienes inmuebles (SICPBI)* y de Información Institucional de Donaciones(SIID)* en las dependencias politécnicas; actualizar los catálogos que emplean, y proponer la mejora continua en su integración, desarrollo y resultados.</li> <li>10. Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes.</li> <li>11. Dar el seguimiento y orientar la venta de bienes muebles y, una vez aprobado, llevarlo a cabo con la participación que corresponda del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>12. Atender, analizar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura en la gestión de donaciones para el Instituto y sus dependencias politécnicas; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización.</li> <li>13. Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones autorizadas.</li> <li>14. Actualizar el Catálogo de claves CABM, registrar los planos a mano alzada y la emisión de etiquetas de código de barras que presenten las dependencias politécnicas para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles, y atender las solicitudes y asesorías correspondientes.</li> <li>15. Proponer los proyectos de bases, lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos o formatos que se requieran para la administración y control del registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y donaciones, con apego en la normatividad vigente.</li> <li>16. Asesorar y orientar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de registro y control de bienes muebles, inmuebles y donaciones.</li> <li>17. Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto.</li> <li>18. Preparar el informe trimestral para la Secretaría de Educación Pública de las bajas de bienes muebles realizadas durante ese periodo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.</li> <li>19. 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>20. 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.</li> <li>21. Informar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.</li> <li>22. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración</li> <li>- Economía</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p>
----------------	--------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería Civil</li> <li>- Eléctrica y Electrónica</li> <li>- Diseño</li> <li>- Arquitectura</li> </ul>
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía General</li> <li>- Contabilidad</li> </ul> <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <b>Área General:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área de Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitectura</li> </ul>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. 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>		

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Temario</b>	<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Hoja 1-22 y 36-41
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/normatividad/MO-DRMI_2021.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/normatividad/MO-DRMI_2021.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA PATRIMONIO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Registro y Valoración del Patrimonio
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_001.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2020/03/1548-gaceta-extra.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2020/03/1548-gaceta-extra.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación; Capítulo VII Destino, Puesta a Disposición Y Entrega De Inmuebles Federales Competencia De La Secretaria de la Función Pública; Capítulo VIII Mantenimiento y Conservación En Inmuebles Federales Compartidos; Capítulo XII Almacenes
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDeScarga=Manual%20Interno%20Administrativo">https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&amp;tipoDeScarga=Manual%20Interno%20Administrativo</a>
	<b>Subtema 4:</b>	BIENES MUEBLES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Muebles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo II de los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Sección Octava De la Recuperación de Inmuebles por la Vía Administrativa
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Registro y Afectación; Capítulo IV Disposición Final y Baja
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58667/Normas_Generales_para_el_Registro_Afectacion_Disposicion_Final_y_Baja_de_Bienes_Muebles_de_la_Administracion_Publica_Federal_Centralizada.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>		<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
	<b>Subtema1:</b>	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación; Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I del Ejercicio; Capítulo II de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Capítulo II del Impacto Presupuestario; Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y proyectos de inversión; Título Cuarto Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las adecuaciones presupuestarias para dependencias y Sección V de las modificaciones al inventario de plazas y plantillas de personal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Clasificación del gasto
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal">https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal</a>
	<b>Subtema4:</b>	Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Único Disposiciones Generales; Título Segundo de la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo II del Secretario Técnico; Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Capítulo II Del Registro Patrimonial; Capítulo III del Registro Contable de las Operaciones;

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Título Cuarto de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental, Capítulo II del Contenido de la Cuenta Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Postulados Básicos Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b>	Responsabilidad Patrimonial
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo III del Procedimiento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRPE_200521.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>		TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf</a>

## 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2022

**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 COMPRAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001935-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios entregadas por las dependencias politécnicas, contengan la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.</li><li>2. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, tomando en consideración el dictamen técnico y el análisis de muestras, para que la emisión del fallo respectivo quede debidamente fundado y motivado.</li><li>3. Determinar con la documentación soporte de las requisiciones, el procedimiento de adjudicación correspondiente a seguir, para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li><li>4. Presentar al Subcomité Revisor de Bases, el proyecto de bases de licitación pública e invitación, a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente.</li><li>5. Programar y realizar las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas con base en la información proporcionada por las dependencias politécnicas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y las disposiciones aplicables en la materia.</li><li>6. Realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes de las requisiciones recibidas, con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas requirentes.</li><li>7. Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva.</li></ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar y formalizar los pedidos de los bienes adjudicados en los tiempos establecidos, con el propósito de atender las necesidades de las dependencias politécnicas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>9. Registrar en el sistema de compras gubernamentales la información correspondiente con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia.</li> <li>10. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y los datos relativos a los costos unitarios de bienes suministros materiales y servicios, para realizar las consultas necesarias durante el desarrollo de las actividades del departamento.</li> <li>11. 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>12. 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> <li>13. 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.</li> <li>14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>				
<b>Perfil:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Mercadotecnia y Comercio</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> <li>- Ingeniería</li> <li>- Computación e informática</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Mercadotecnia y Comercio</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> <li>- Ingeniería</li> <li>- Computación e informática</li> </ul>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>	
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Administración</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Mercadotecnia y Comercio</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Química</li> <li>- Ingeniería</li> <li>- Computación e informática</li> </ul>			
<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Económica</li> <li>- Economía General</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Económica</li> <li>- Economía General</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p>			
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Económica</li> <li>- Economía General</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p>				



	– Derecho y Legislación Nacionales
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>

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>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>Temario</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Hoja 1-22 y 28-31
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/normatividad/MO-DRMI_2021.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/normatividad/MO-DRMI_2021.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Bibliografía</b>
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		I. Introducción; IV. Ámbito de aplicación y materia que regula; V. Políticas Generales de orientación aplicables de procedimientos de contratación y ejecución de los contratos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/Lineamientos/Gac-1555-1.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/Lineamientos/Gac-1555-1.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		2. Objetivos 4.1 Planeación 4.2 Contratación 4.3 Administración del Contrato.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II. Objetivo, Capítulo III. Integración del Comité. Capítulo IV. Funciones de los Integrantes del CAAS. Capítulo V. Funciones del CAAS
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Manuales/Gac-1555-2.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Manuales/Gac-1555-2.pdf</a>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema 5:</b>	Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		II. Objetivo, IV. Integración del Subreco, V. Funciones del Subreco, VI. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Subreco
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Manuales/Gac-1555-3.pdf">https://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/PDFS/Manuales/Gac-1555-3.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653930&amp;fecha=02/06/2022#gsc.tab=0">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653930&amp;fecha=02/06/2022#gsc.tab=0</a>
<b>Tema 3:</b>		<b>TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>
	<b>Subtema1:</b>	<b>TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf</a>

## 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 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 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2022

**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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C015P-0002057-E-C-O (O33)</b> Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Verificar la emisión y tramitación oportuna de la suministro de recursos presupuestales ante la Secretaría de Educación Pública, en la materia de su competencia.</li> <li>3. Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado, modificado y tramitado con la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, y con la División de Registro y Control de Operaciones de esta Dirección el presupuesto ejercido.</li> <li>4. Conciliar mensualmente el estado presupuestal con cada UAA´s de su competencia y, en su caso, aclarar o corregir las partidas de marquen diferencia.</li> <li>5. Atender la consulta de las UAA´s de su competencia del Instituto y del Sistema Presupuestal sobre la interpretación y aplicación de partidas, normas y lineamientos internos y externos.</li> <li>6. Coordinar y registrar la información de tipo presupuestal que requieran las unidades académicas y administrativas de su competencia.</li> <li>7. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el registro y control adecuado del presupuesto autorizado a las unidades académicas y administrativas de su competencia.</li> <li>8. Vigilar el registro y control del techo financiero asignado a cada una de las UAA´s de su competencia.</li> <li>9. Vigilar el registro y control de los oficios de afectación presupuestal de las ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos del Instituto, tanto internos como externos.</li> <li>10. Coordinar y vigilar el registro de los compromisos de pago derivados de convenios y contratos que impliquen alguna erogación para el Instituto, en el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.</li> </ol>		

11. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, la información que requiera trimestralmente la Secretaría de Administración relativa a las acciones realizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
12. Proporcionar la información que solicita la Dirección de Información Institucional para el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión Interna de Administración y del Comité de Control y Desempeño Institucional.
13. Elaborar mensualmente los informes consolidados del presupuesto autorizado modificado previa conciliación con los registros contables efectuados por la División de Registro y Control de Operaciones, con base en la información obtenida mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional.
14. Analizar la documentación comprobatoria que presentan las unidades politécnicas, para la recuperación de gastos relativos al ejercicio de su presupuesto federal e ingresos excedentes.
15. Generar las fichas de pago para su entrega a los proveedores y prestadores de servicios, para que se lleve a cabo su canje por el cheque correspondiente en la División de Programación y Control de Pagos.
16. Controlar por medio de órdenes de pago las revolvencias de los fondos fijos y gastos a comprobar asignados a las unidades académicas y administrativas de su competencia.
17. Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de ejercicio del presupuesto.
18. Elaborar con base en el presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto, las órdenes de pago del presupuesto que se ejerce en manejo central y remitirlas a la División de Programación y Control de Pagos, para su pago.
19. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's de este Instituto.
20. Revisar los convenios y contratos que representen alguna erogación presupuestal para el Instituto, conforme a las políticas, normas y lineamientos para la presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros.
21. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas y la información correspondiente al ejercicio del presupuesto de las unidades académicas y administrativas de sus competencias.
22. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos 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.
23. 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.
24. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Administración</li> </ul>
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Área General:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul>

	<p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Auditoría</li> <li>- Actividad Económica</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>

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>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

<b>TEMARIO</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJERCICIO DE DEPENDENCIAS Y EXCEDENTES DRF</b>	
<b>TEMA 1</b>	Administración Pública General	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Art 1,2, 6, 14
		Título primero, Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Art 19
		Título segundo, Capítulo I, De la Programación y Presupuestación
		Art 24, 25, 30,33
		Título tercero, Capítulo I, Del Ejercicio
		Art 46
		Título tercero, Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
		Art 54
		Título tercero, Capítulo V, De los Servicios Personales
		Art 72
		Título cuarto, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas
		Art 82
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública General
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública General
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo único
		Art 1
		Título Segundo, Capítulo I, De las Secretarías de Estado
		Art 20
		Título Segundo, Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Art 31, 37
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf</a>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	<b>Subtema 4:</b>	Código Fiscal de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero Disposiciones Generales, Capítulo I
		Art, 1,2,3,4
		Título segundo, Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único
		Art. 29
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFE.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales
		Art 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Art 2, 6, 8, 12, 21
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades
		Art 26, 26 Bis
		Título Tercero de los Contratos, Capítulo Único
		Art 45, 51
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		III. Atribuciones
		Art 59
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n280.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n280.pdf</a>
	<b>Subtema 8:</b>	Ley de Tesorería de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Tesorería de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, De las Disposiciones Generales
		Art 1
		Título segundo Capítulo I, Disposiciones comunes



**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Art 12
		Título segundo, Capítulo II, Del Sistema de Cuenta única de la Tesorería
		Art 18
		Título segundo, Capítulo III, De la Recaudación
		Art 21, 22
		Título segundo, Capítulo IV de la Administración de Recursos y Valores, Sección Tercera De la Inversión de las Disponibilidades
		Art 31
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf</a>
	<b>Subtema 9:</b>	Disposiciones Generales en materia de Funciones de Tesorería
		<b>Bibliografía</b>
		Disposiciones Generales en materia de Funciones de Tesorería
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo, Capítulo III, Del Sistema de Cuenta única de la Tesorería, sección quinta
		Numeral 50
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&amp;fecha=30/11/2018#:~:text=La%20Tesorer%C3%ADa%2C%20a%20m%C3%A1s%20tardar,hayan%20tenido%20movimientos%20durante%20el">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&amp;fecha=30/11/2018#:~:text=La%20Tesorer%C3%ADa%2C%20a%20m%C3%A1s%20tardar,hayan%20tenido%20movimientos%20durante%20el</a>
	<b>Subtema10:</b>	Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización
		<b>Bibliografía</b>
		Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y Actualización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art 1
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDVUMA_301216.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDVUMA_301216.pdf</a>
	<b>Subtema11:</b>	Ley del Impuesto sobre la Renta
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II, De las personas morales
		Art 14
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>
	<b>Subtema 12:</b>	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III, De la Prestación de Servicios
		Art 15
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf</a>
	<b>Subtema 13:</b>	Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito
		<b>Bibliografía</b>

**PLANTILLA PARA LA FORMULACIÓN DE TEMARIOS  
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

		Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulo IV, del cheque, Sección Primera del Cheque en General.
		Art 176
		Título primero, Capítulo IV, del cheque, Sección Segunda de las Formas Especiales del Cheque
		Art 199
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf</a>
<b>TEMA 2</b>	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf</a>

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 7/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad.</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del</li> </ol>

	<p>(la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>	
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los y las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA O PLAZO</b></p>
	<p>Publicación</p>	<p>6 de julio de 2022</p>
	<p>Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	<p>Del 6 al 20 de julio de 2022</p>
	<p><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	<p>Del 6 al 20 de julio de 2022</p>

	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 8 de agosto al 30 de septiembre de 2022
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 8 de agosto al 30 de septiembre de 2022
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 8 de agosto al 30 de septiembre de 2022
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 8 de agosto al 30 de septiembre de 2022
	<b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas 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> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Portar cubrebocas en todo momento.</b></li> <li><b>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso.</b></li> <li><b>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</b></li> <li><b>4. Aplicación de gel antibacterial.</b></li> <li><b>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</b></li> <li><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b></li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a).</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</b></li> <li><b>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</b></li> </ol> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	

<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</b></p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</b></p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</b></p>		
<b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</b>	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	<b>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</b>	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	<b>IV Entrevista</b>	Entrevista	25
	<b>Total:</b>	100	
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p>			

**El examen de conocimientos** (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando).

Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la o candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

**3.- Experiencia en el Sector Público.** - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

**4.- Experiencia en el Sector Privado.** - La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

**5.- Experiencia en el Sector Social.** - La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

**6.- Nivel de Responsabilidad.** - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

**7.- Nivel de Remuneración.** - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la o del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del (de la) candidato (a) registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

**10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

**11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.**

**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser**

entre otras: recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Acciones de desarrollo profesional.** - Las acciones de desarrollo profesional se calificarán conforme a las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.** - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

**3.- Resultados de las acciones de capacitación.** - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular, no será calificado en este elemento.

**4.- Resultados de procesos de certificación.** - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

**5.- Logros.** - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el (la) candidato (a). En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

**6.- Distinciones.** - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del



	<p>número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.</b> - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.</b> - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre de él o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre de él o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.</b> - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p><b>10.-</b> Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p><b>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador</b> (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul>
--	---

	<p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70</b>.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Portar cubrebocas en todo momento.</b></li> <li><b>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso.</b></li> <li><b>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</b></li> <li><b>4. Aplicación de gel antibacterial.</b></li> <li><b>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</b></li> <li><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b></li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo,</li> </ul>

	<p>toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. 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. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</li> <li>• Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li> <li>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li> <li>• El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan</p>

	causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: <b>I</b> Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; <b>III</b> Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico ingreso_dch@ipn.mx. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá enviar los documentos digitalizados que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá enviar los documentos digitalizados mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> <li>• Identificación oficial vigente digitalizada.</li> </ul> <p>La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada, en formato PDF, en caso de que el documento presente información por ambas caras éstas deberán digitalizarse. Asimismo, el o la aspirante deberá cumplir con el periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera del plazo establecido.</p> <p>Una vez confirmada la recepción, se le notificará vía correo electrónico el día, hora y lugar para la entrega de la documentación para el cotejo en original y copia, de no cumplir con este requisito será motivo de descarte.</p> <p>En caso de que el (la) aspirante no cuente con los medios para la entrega de la documentación digitalizada, deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección al correo electrónico ingreso_dch@ipn.mx, anexando la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo, indicando que no cuenta con los medios para digitalizar la información, lo anterior con la finalidad de agendar y notificar vía correo electrónico el día, hora y lugar para la entrega de la documentación requerida en original y copia indicados en el numeral 1.</p> <p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Portar cubrebocas en todo momento.</b></li> <li><b>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</b></li> <li><b>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</b></li> <li><b>4. Aplicación de gel antibacterial.</b></li> <li><b>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</b></li> </ol>

	<p><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b>  <b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.  Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.  La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.  La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.  2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.  3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:  a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.  b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.  La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.  Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.  El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.  Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.  El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<p>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.  2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.  3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.  Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos</p>

	<p>de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/">http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/</a> Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 16:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE AGOSTO DE 2022.</b></p> <p>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portar cubrebocas en todo momento.</li> <li>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> <li>4. Aplicación de gel antibacterial.</li> <li>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</li> <li>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE AGOSTO DE 2022.</b> Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 6 de julio de 2022.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**  
**Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.**  
Lic. Silvia Martínez Trejo  
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano