

## 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 DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES** en el concurso para ocupar las plazas vacantes señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Segundo.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores (as).

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 4/2021 CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En el siguiente puesto vacante, mismo que a continuación se señala:

| Nombre del Puesto               | JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD   |  |                  |
|---------------------------------|---|--|------------------|
| <b>Nivel Administrativo</b>     | 11-B00-2-M1C015P-0001866-E-C-F (O33)<br>Jefe de Departamento  | <b>Número de Vacantes</b>  | Una              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)  |  |                  |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Apoyos a Estudiantes   | <b>Sede</b>  | Ciudad de México |
| <b>Funciones Principales:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los servicios y prestaciones de salud escolar a los alumnos, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Programa PREVENIMSSIPN, a los alumnos de nuevo ingreso de los niveles medio superior y superior del Instituto. El cual ofrece acciones preventivas que permite referir alumnos que requieren seguimiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).</li> <li>3. Gestionar ante el IMSS los trámites referentes a la prestación del Seguro de Salud para Estudiantes de los niveles medio superior, superior, posgrado y virtual.</li> <li>4. Coordinar las acciones para supervisar los consultorios de Salud Escolar ubicados en las Unidades Académicas, verificando que operen de acuerdo a la normatividad vigente y presentar los reportes a la Dirección para lo procedente.</li> <li>5. Supervisar con base a la Normatividad en Salud, los Servicios de Alimentación en las Unidades Académicas, verificando el manejo higiénico de alimentos, el control sanitario del personal y la existencia de un menú nutritivo; presentando el reporte a la DSE para determinar las acciones de mejora.</li> <li>6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación para el personal que opera los servicios de salud escolar.</li> <li>7. Diseñar las acciones prioritarias en materia de salud escolar para implementar en las Unidades Académicas, asegurando el impacto en la comunidad escolar.</li> <li>8. Gestionar, el pago de la Póliza del Seguro de Accidentes Personales, muerte natural y pérdidas orgánicas para estudiantes del Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>9. Diseñar mecanismos y aplicar los instrumentos necesarios que permitan evaluar las acciones que en materia de salud escolar se llevan a cabo en el instituto.</li> <li>10. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos y programas institucionales que le sean solicitados.</li> <li>11. Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y de División establezcan.</li> <li>12. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.</li> <li>13. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia.</li> <li>15. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.</li> <li>16. 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.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Educación</li> <li>- Administración</li> <li>- Humanidades</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias de la Salud.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutrición</li> <li>- Medicina</li> </ul> |                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermería</li> <li>- Administración de la Salud</li> <li>- Salud</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 de Experiencia:</b> Psicología.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicofarmacología</li> <li>- Psicología del Niño y del Adolescente</li> <li>- Asesoramiento y Orientación</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología Médica</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Sociología.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas Sociales</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Médicas.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias de la Nutrición</li> <li>- Medicina y Salud Pública</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.<br/> <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</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> | Jefa del Departamento de Atención a la Salud          |   |
| <b>Tema 1:</b>  | Secretaría de Educación Pública                       |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>                                      | Visión, Misión  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Secretaría de Educación Pública   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Apartado Acerca de la SEP, Visión y Misión de la SEP  |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep</a>                         |
| <b>Tema 2:</b>  | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>                                      | Disposiciones Generales   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Primero, Capítulo Único: Naturaleza y Finalidades  |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a> |
|                 | <b>Subtema2:</b>                                      | Órgano Interno de Control   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Quinto, Capítulo II, Sección Tercera   |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a> |
|                 | <b>Subtema3:</b>                                      | Directores de Coordinación  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Quinto, Capítulo V, Sección Tercera  |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a> |
|                 | <b>Subtema4:</b>                                      | De las becas, estímulos y servicios de apoyo  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Tercero, Capítulo III, art. 95   |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a> |
|                 | <b>Subtema5:</b>                                      | De los Derechos de los Alumnos  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional   |

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

|                |   |   |
|----------------|---|---|
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |   | Título Tercero de los alumnos, Capítulo V De los Derechos   |
|                |   | <b>Página Web</b>   |
|                |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>               |
| <b>Tema 3:</b> | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN              |   |
|                | <b>Subtema1:</b>  | De los Riesgos Profesionales, Seguridad e Higiene   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                |   | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |   | Título Quinto Capítulo Único  |
|                |   | <b>Página Web</b>   |
|                |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf</a> |
|                | <b>Subtema1:</b>  | De las Sanciones  |
|                |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                |   | Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN  |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |   | Título Sexto, capítulo VI   |
|                |   | <b>Página Web</b>   |
|                |   | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf</a> |
| <b>Tema 4:</b> | Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional |   |
|                | <b>Subtema1:</b>  | Disposiciones Generales   |
|                |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                |   | Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional   |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |   | Capítulo I  |
|                |   | <b>Página Web</b>   |
|                |   | <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/2021-IPN-CODIGO-DE-CONDUCTA.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/2021-IPN-CODIGO-DE-CONDUCTA.pdf</a>             |
|                | <b>Subtema2:</b>  | Glosario de Términos  |
|                |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                |   | Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional   |
|                |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |   | Glosario  |
|                |   | <b>Página Web</b>   |
|                |   | <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/2021-IPN-CODIGO-DE-CONDUCTA.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/2021-IPN-CODIGO-DE-CONDUCTA.pdf</a>             |
| <b>Tema 5:</b> | Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo 2020-2022                                 |   |
|                | <b>Subtema1:</b>  | Programa de Desarrollo Institucional 2020-2022  |
|                |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                |   | Programa de Desarrollo Institucional 2020-2022  |

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

|                |                                      |   |
|----------------|--------------------------------------|---|
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Apartado Programa de Desarrollo Institucional(Resumen de la página web, comunicado)   |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |
|                |                                      | <a href="https://www.ipn.mx/imageninstitucional/comunicados/ver-comunicado.html?y=2020&amp;n=119">https://www.ipn.mx/imageninstitucional/comunicados/ver-comunicado.html?y=2020&amp;n=119</a>                   |
| <b>Tema 6:</b> | Reglamento de Planeación del IPN     |   |
|                | <b>Subtema1:</b>                     | De los Productos y Responsabilidades  |
|                |                                      | <b>Bibliografía</b>   |
|                |                                      | Reglamento de Planeación  |
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Capítulo Tercero  |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |
|                |                                      | <a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN-TO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN-TO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf</a> |
| <b>Tema 7:</b> | Planeación Institucional             |   |
|                | <b>Subtema1:</b>                     | Planeación Institucional  |
|                |                                      | <b>Bibliografía</b>   |
|                |                                      | Actualización del Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024  |
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Proyecto 11.Apoyos Institucionales para una trayectoria escolar exitosa   |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |
|                |                                      | <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/ActualizacionPD12021.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/ActualizacionPD12021.pdf</a>                           |
| <b>Tema 8:</b> | Manual de Procedimientos             |   |
|                | <b>Subtema1:</b>                     | Definición del Manual de Procedimientos   |
|                |                                      | <b>Bibliografía</b>   |
|                |                                      | Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos  |
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Apartado 2 Definición del manual de procedimientos  |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |
|                |                                      | <a href="https://ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Manuales/GuiaProcedimientos.pdf">https://ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Manuales/GuiaProcedimientos.pdf</a>   |
|                | <b>Subtema2:</b>                     | Estructura del Manual de Procedimientos   |
|                |                                      | <b>Bibliografía</b>   |
|                |                                      | Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos  |
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Apartado 3.2 Estructura de los procedimientos   |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |
|                |                                      | <a href="https://ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Manuales/GuiaProcedimientos.pdf">https://ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Manuales/GuiaProcedimientos.pdf</a>   |
| <b>Tema 9:</b> | Lineamientos de Austeridad en el IPN |   |
|                | <b>Subtema1:</b>                     | Lineamientos de Austeridad  |
|                |                                      | <b>Bibliografía</b>   |
|                |                                      | Programa de Austeridad, transparencia y Rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, Número 1451 • 14 de diciembre de 2018 • Año LV • Vol. 18                              |
|                |                                      | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                |                                      | Disposiciones Generales   |
|                |                                      | <b>Página Web</b>   |

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

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
|                 |   | <a href="https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2018/12/gacetaextra1451.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2018/12/gacetaextra1451.pdf</a>   |
| <b>Tema 10:</b> | Ley General de Salud  |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>  | Disposiciones Comunes   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Ley General de Salud  |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Tercero, Capítulo I, artículo 27   |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>   |
|                 | <b>Subtema2:</b>  | Formación, Capacitación y Actualización del Personal  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Ley General de Salud  |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Cuarto ,Capítulo III, artículo 91  |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>   |
|                 | <b>Subtema3:</b>  | Atención Médica   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Ley General de Salud  |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Título Tercero ,Capítulo II, artículo 32  |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf</a>   |
| <b>Tema 11:</b> | Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>  | Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3   |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-los-particulares">https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-los-particulares</a> |
|                 | <b>Subtema2:</b>  | De los Principios de Protección de Datos Personales   |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares   |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |   | Capítulo II, artículos 6 y 10   |
|                 |   | <b>Página Web</b>   |
|                 |   | <a href="https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-los-particulares">https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-los-particulares</a> |
| <b>Tema 12</b>  | Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI)  |   |
|                 | <b>Subtema1:</b>  | Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional  |
|                 |   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |   | Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional  |
|                 |   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |



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

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
|                 |  | Apartado Sistemas Institucionales de Gestión  |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  | <a href="https://www.ipn.mx/coplaneval/">https://www.ipn.mx/coplaneval/</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=zdF8rN30IOM&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=zdF8rN30IOM&amp;feature=youtu.be</a>  |
| <b>Tema 13:</b> | Ley Federal de Austeridad Republicana  |   |
|                 | <b>Subtema 1:</b>  | Ley Federal de Austeridad Republicana   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | Sitio web de la Presidencia de la República Mexicana  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Título Primero Disposiciones Generales Capítulo único   |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf</a>   |
| <b>Tema 14:</b> | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria. |   |
|                 | <b>Subtema 1:</b>  | Objetivos y Campos de Aplicación.   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria.  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Apartado 1 y 2. Objetivos y Campos de Aplicación.   |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.</a> |
|                 | <b>Subtema 2:</b>  | Definiciones y abreviaturas   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria.  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Apartado 4, 4.1 al 4.2.2. Definiciones y abreviaturas   |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.</a> |
|                 | <b>Subtema 3:</b>  | Disposiciones Generales   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria.  |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |  | Apartado 5, 5.1 al 5.4. Disposiciones Generales   |
|                 |  | <b>Página Web</b>   |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.</a> |
|                 | <b>Subtema 4:</b>  | Disposiciones Específicas   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria.  |

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

|                 |                   |   |
|-----------------|-------------------|---|
|                 |                   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |                   | Apartado 6, 6.1 al 6.5.1.2. Disposiciones Específicas   |
|                 |                   | <b>Página Web</b>   |
|                 |                   | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.</a> |
|                 | <b>Subtema 5:</b> | De la Atención Médica Prehospitalaria   |
|                 |                   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |                   | NORMA Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.  |
|                 |                   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |                   | Apartado 7, 7.1 al 7.4. De la Atención Médica Prehospitalaria   |
|                 |                   | <b>Página Web</b>   |
|                 |                   | <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5361072&amp;fecha=23/09/2014#:~:text=Esta%20norma%20tiene%20por%20objeto,presta%20el%20servicio%20en%20%C3%A9stas.</a> |
|                 |                   |   |
| <b>Tema 15:</b> |                   | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios  |
|                 | <b>Subtema 1:</b> | Campo de Aplicación   |
|                 |                   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |                   | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios  |
|                 |                   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |                   | Apartado 2, Campo de Aplicación   |
|                 |                   | <b>Página Web</b>   |
|                 |                   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020</a>   |
|                 | <b>Subtema 2:</b> | Referencias Normativas  |
|                 |                   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |                   | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios  |
|                 |                   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |                   | Apartado 3, 3.1 al 3.6. Referencias Normativas  |
|                 |                   | <b>Página Web</b>   |
|                 |                   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020</a>   |
|                 | <b>Subtema 3:</b> | Disposiciones Generales   |
|                 |                   | <b>Bibliografía</b>   |
|                 |                   | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios  |
|                 |                   | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>   |
|                 |                   | Apartado 5, 5.1 al 5.7.6. Disposiciones Generales   |
|                 |                   | <b>Página Web</b>   |
|                 |                   | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020</a>   |
|                 | <b>Subtema 4:</b> | Disposiciones Específicas   |

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

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | Apartado 6, 6.1 al 6.1.1.3, 6.4 al 6.4.7, 6.5 al 6.5.1, 6.8 al 6.8.1<br>Disposiciones Específicas  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020</a>                          |
|                 | <b>Subtema 5:</b>  | Apéndices Normativos   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | Apartado 11, A. 1, A.1.1 al A .4.2. B.1, B.1.1 al B3.35. C.1, C.1.1 al C.2.13. F.1, F.1.1 al F.2.2. H.1, H.1.1 al H.2.12. Apéndices Normativos   |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020">https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596456&amp;fecha=09/07/2020</a>                          |
|                 |  |  |
| <b>Tema 16:</b> | NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. |  |
|                 | <b>Subtema 1:</b>  | Objetivos y Campos de Aplicación.  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | Apartado 1 y 2. Objetivos y Campos de Aplicación.  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm</a>  |
|                 | <b>Subtema 2 :</b>   | Definiciones   |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | Apartado 3, 3.1 al 3.49. Definiciones  |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm</a>  |
|                 |  |  |
|                 | <b>Subtema 3 :</b>   | Disposiciones Generales  |
|                 |  | <b>Bibliografía</b>  |
|                 |  | NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.   |
|                 |  | <b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>  |
|                 |  | Apartado 5, 5.1 al 5.14.2. Disposiciones Generales   |
|                 |  | <b>Página Web</b>  |
|                 |  | <a href="https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm">https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm</a>  |
| <b>Tema 17:</b> | TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO   |  |

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

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  | <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/TemarioDCH2021final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf</a> |

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 4/2021 CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, DIRIGIDA A TODA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|  |  |
|--|--|
| <p align="center"><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p> | <p>Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 ministra de algún culto y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida 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 la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora 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 las candidatas, elegirá de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), las cuales serán consideradas como finalistas.</p>  |
| <p align="center"><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>     | <p>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 postgrado 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>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). Si la vigencia de la Credencial para Votar dice <b>2019 o 2020, a partir del 2 de agosto ya no se podrá utilizar</b>.</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 aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>7. 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, 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 de la asegurada 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</li> </ol> |

|   | <p>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 Becaria 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>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra 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>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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>10. 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>11. La aspirante que sea servidora pública 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 servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que la servidora pública 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 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> |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
|---|---|------------------|----------------------|-------------|------------------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|---|---|---|
| <b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>   | <p>El registro de 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 a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarla durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de 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 la 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 candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>   |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| <b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>  | <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 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>  |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| <b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1640 971 1682"><b>ACTIVIDAD</b></th> <th data-bbox="971 1640 1464 1682"><b>FECHA O PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1682 971 1734">Publicación</td> <td data-bbox="971 1682 1464 1734">3 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1734 971 1787">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1734 1464 1787">Del 3 al 17 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1787 971 1850"><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></td> <td data-bbox="971 1787 1464 1850">Del 3 al 17 de noviembre de 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1850 971 1913"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1850 1464 1913">Del 22 de noviembre de 2021<br/>al 28 de enero de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 971 1961"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1913 1464 1961">Del 22 de noviembre de 2021<br/>al 28 de enero de 2022</td> </tr> </tbody> </table>  | <b>ACTIVIDAD</b> | <b>FECHA O PLAZO</b> | Publicación | 3 de noviembre de 2021 | Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> | Del 3 al 17 de noviembre de 2021 | <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> | Del 3 al 17 de noviembre de 2021 | <b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas. | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022 | <b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022 |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>FECHA O PLAZO</b>  |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| Publicación   | 3 de noviembre de 2021  |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>                                   | Del 3 al 17 de noviembre de 2021  |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| <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> | Del 3 al 17 de noviembre de 2021  |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| <b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.   | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022   |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |
| <b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.   | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022   |                  |                      |             |                        |   |                                  |   |                                  |   |   |   |   |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
|                                     | <b>Etapa IV: Entrevista</b>  | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022 |
|                                     | <b>Etapa V: Determinación</b>  | Del 22 de noviembre de 2021<br>al 28 de enero de 2022 |
|                                     | <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las participantes inscritas 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.</p>  |   |
| <b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>             | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de 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.</p> <p>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>.</p>  |   |
| <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 las 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 alguna 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 participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, 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 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 de la candidata.</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 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>         | <p>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</p>   |   |

|   |   |                              |               |
|---|---|------------------------------|---------------|
|   | 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><br/> 2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b><br/> 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b><br/> 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No Será motivo de descarte si la aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b><br/> 5.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos una 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 ganadora.</b><br/> 6.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de las primeras 3 entrevistadas: <b>3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos una 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 ganadora.</b><br/> 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b><br/> 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><br/> 9.- La ganadora del concurso: <b>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.<br/> La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.<br/> 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, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la participante no aprueba el examen de conocimientos. 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 la participante realice la evaluación. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia. <b>El examen de conocimientos</b> (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.<br/> Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:<br/> Jefa de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br/> <b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b></p> |   |                              |               |



El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la 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 de la candidata (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 candidata. 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 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 candidata. 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 curriculum vitae de la candidata registrado por la propia candidata 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 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, 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 de la asegurada 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 Becaria 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:

- Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas 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 las servidoras públicas 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 la servidora pública 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 la servidora pública de carrera titular, no será calificada 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 las servidoras públicas 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 candidata 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 candidato. 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 número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidenta, vicepresidenta o miembro fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.

- 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 distinciones del tipo político o religioso.

**7.- Reconocimientos y premios.-** 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:

- Premio otorgado a nombre de la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros 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 reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

**8.- Actividad destacada en lo individual.-** 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:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre de la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros 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 actividades destacadas de tipo político o religioso.

**9.- Otros estudios.-** 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.

**10.-** 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.

**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:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **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** (Si es Servidora Pública 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).

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

- Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ninguna candidata será evaluada en el elemento 1.
- Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4.
- Todas las candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**

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

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p>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>Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas 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 convocadas, 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. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública 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 activa 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 las 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 alguna 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, 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 concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria 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.</li> <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 postgrado 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</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Si la vigencia de la Credencial para Votar dice <b>2019 o 2020, a partir del 2 de agosto ya no se podrá utilizar.</b></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 de la 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>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra 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 beneficiada 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 aspirante que sea servidora pública 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 la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas 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 la servidora pública 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>• La candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado la aspirante a través de Trabajaen. 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 la 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 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.</p>   |
| <b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b> | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I Porque ninguna candidata se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista;</li> <li>III Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>  |
| <b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>           | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. 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>   |

- 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.
- Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.
- Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.
- Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.
- 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.
- 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.
- Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.
- Identificación oficial vigente digitalizada.

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.

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.

En caso de que 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](mailto: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.

**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 las participantes:**

1. Portar cubrebocas en todo momento.
2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.
4. Aplicación de gel antibacterial.
5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.
6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.

**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.**

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.

3. El sistema [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) 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.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <p>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.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar a la aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</li> <li>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</li> <li>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 de la interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</li> </ol> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</li> <li>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</li> </ol> <p>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 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> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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. 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 Secretaría de Gestión Estratégica, 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 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, así como en el correo electrónico ingreso_dch@ipn.mx de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 3 DE ENERO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE ENERO DE 2022.</b></li> <li>4. 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.</li> <li>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,</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>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 las 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 alguna 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 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 17:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 3 DE ENERO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE ENERO 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 3 de noviembre de 2021.  
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 del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano