

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001911-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Información Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Información Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Información Institucional para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Información Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Información Institucional, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Información Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Información Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Información Institucional, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Información Institucional y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Información Institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Información Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 		

	<p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Información Institucional para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Información Institucional, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Información Institucional.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Información Institucional para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Información Institucional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Información Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	<p>Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>Capacidades o Competencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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

Temario :	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Información Institucional.	
Tema 1:	Programación y Presupuestación del Gasto Público	
	Subtema1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I y Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema2:	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II y Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
	Subtema3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Tema 2:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección de Información Institucional
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: VII Estructura Orgánica, VIII Objetivo y IX Funciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
	Subtema 2:	Funciones del Departamento de Servicios Administrativos
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Departamento de Servicios Administrativos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
Tema 3:	Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	

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

	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	Definiciones y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	Clasificación del Personal Académico y Requisitos
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 4:	Derechos, Obligaciones, Jornada y Horarios de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos VII y VIII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 5:	Año Sabático
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 6:	Promoción y Salario
		Bibliografía.

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

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX y XI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 4:	Reglamento de las condiciones interiores de trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De la Admisión e Ingreso del personal
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	De la Adscripción y Lugar de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	De las Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 5:	De las vacaciones, descansos y licencias
		Bibliografía.

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

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo VII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 6:	De los salarios y formas de pago
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 7:	De las suspensiones y terminación de los efectos de nombramiento
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Capítulo V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 5:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, y de la Licitación
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema 6:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 7:	Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023	
	Subtema 1:	Medidas de austeridad
		Bibliografía.
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Medidas de Austeridad
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía.
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Ejercicio del Presupuesto
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf
Tema 8	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Del Sistema Institucional de Evaluación
		Bibliografía.
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema 2:	De las Responsabilidades
		Bibliografía.
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema 3:	De la Comisión Institucional de Evaluación
		Bibliografía.
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 9	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002112-E-C-G (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y elaborar las metodologías y mecanismos de identificación de necesidades de infraestructura de las dependencias politécnicas para proporcionar servicios educativos, de investigación y de innovación pertinentes y de calidad. 2. Integrar los proyectos de infraestructura en congruencia con las finalidades, políticas y prioridades institucionales para fortalecer el desarrollo de las dependencias politécnicas. 3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de infraestructura para verificar su cumplimiento en congruencia con las finalidades, políticas y prioridades institucionales para fortalecer el desarrollo de las dependencias politécnicas. 4. Proponer el desarrollo y características de los aplicativos informáticos necesarios para la elaboración de los proyectos de infraestructura, así como controlar su funcionamiento. 5. Elaborar los reportes de seguimiento y ejecución de los proyectos de infraestructura para evaluar su impacto en las finalidades institucionales. 6. Apoyar a las dependencias politécnicas en la integración y desarrollo de sus proyectos de infraestructura para contar con instalaciones, equipo y servicios de calidad que permitan atender el crecimiento de la demanda de la población politécnica. 7. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en otros instrumentos administrativos, contribuyendo en los quehaceres institucionales. 8. Actualizar periódicamente el manual de procedimientos de la Dirección en cuanto a las funciones del Departamento y participar en la actualización del manual de organización de la Dirección de Planeación y Organización. 9. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 10. Informar a la División de Proyectos e Infraestructura acerca del desarrollo y resultados de sus funciones. 11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Educación <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura - Ingeniería 	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: – Consultoría en mejora de procesos Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: – Arquitectura
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de la Infraestructura Física	
Tema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 1
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	Definiciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos 2
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	Procedimiento de las Dependencias en los Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 34
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Del Registro
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 43
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	Programas y Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 45
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3	Actualización y autorización de la cartera

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

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Artículo 47 y 48
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 4	Otorgamiento de Recursos y Presupuestos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos, Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios, Artículo 214
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público	
	Subtema 1	Compete a la Unidad de Inversiones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, Artículo 61, Fracción. II
		Página Web
		https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/doctos/comunes/ri_shcp2021-12.pdf
Tema 4:	Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	
	Subtema 1	Definiciones
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Definiciones.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 2	Tipos de programas y proyectos de inversión
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II, Tipos de programas y proyectos de inversión.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 3	Tipos de Evaluación Socioeconómica
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Sección III, Tipos de Evaluación Socioeconómica, Número 4
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 4	De la ficha técnica
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV, De la ficha técnica, Número 6 y 7 – 7ii y 7vii.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 5	Del Análisis Costo-Beneficio Simplificado
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Del Análisis Costo-Beneficio Simplificado, Número 8
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 6	Del Análisis Costo-Beneficio
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección VI, Del Análisis Costo-Beneficio, Número 12,13i-13ii-13iii,14
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 7	Del Análisis Costo-Eficiencia
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección VIII, Del análisis Costo Eficiencia, Número 17i
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 8	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección X, Número 26 - inciso a)
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 9	Indicadores de Rentabilidad
		Bibliografía

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

		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1, Indicadores de Rentabilidad, inciso a) y b)
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Página 1 a la 2
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 2	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Número 2, 9, Página 1, 2
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 3	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 5000 Bienes, Inmuebles e Intangibles Página 4 y 17
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 6:	Reglamento de Planeación del IPN	
	Subtema 1	Sistema Institucional de Planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, Artículo 7
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
Tema: 7	Código de conducta para personas servidoras públicas del IPN	
	Subtema 1	Definiciones

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

		Bibliografía
		Código de conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales, G.GLOSARIO, Página 5
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/1641-ext-CC-IPN_compressed.pdf
	Subtema 2	Conductas de las Personas Servidoras Públicas
		Bibliografía
		Código de conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo III, CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, pagina 6.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/1641-ext-CC-IPN_compressed.pdf
	Subtema 3	Riesgos Éticos
		Bibliografía
		Código de conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo IV, Riesgos Éticos, página 11
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/1641-ext-CC-IPN_compressed.pdf
Tema: 8	Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización, Objetivo, Página 19
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
	Subtema 2	Elaboración de los Documentos y Anexos Técnicos para los Programas y Proyectos de Equipamiento de las Dependencias Politécnicas.
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual del Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización, Elaboración de los Documentos y Anexos Técnicos para los Programas y Proyectos de Equipamiento de las Dependencias Politécnicas, Propósito del Procedimiento.
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
Tema 9	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001627-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. 4. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Revisar el comportamiento de indicadores reportados en los Informes de Labores y Autoevaluación, relacionados con las actividades sustantivas del IPN. 6. Gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación del quehacer institucional, en el marco de los Modelos Educativo y de Integración Social. 7. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, encaminadas a la revisión de la Metodología para la Evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social. 8. Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 9. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 10. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 11. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 12. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Educación - Comunicación 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Derecho - Humanidades Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Información Institucional	
Tema1:	Modelo Educativo	
	Subtema1:	Modelo Educativo
		Bibliografía
		Un nuevo Modelo Educativo para el IPN; Materiales para la Reforma, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte El Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/RecursosDigitales/MPLRI3BCD.pdf
	Subtema2:	Modelo de Integración Social
		Bibliografía
		Modelo de Integración Social del IPN; Materiales para la Reforma Tomo 6, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Integración Social IPN. La integración social del Instituto Politécnico Nacional una nueva función sustantiva
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/RecursosDigitales/MPLRVI3BCD.pdf
Tema2:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística Elemental
		Bibliografía
		a) David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía, 10ma Edición Cengage Learning [Biblioteca de la Ciudadela, Sala 2, clasificación 519.5/A52/2008]
		b) Mario F. Triola, Estadística, Editorial Pearson, 10ma Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Capítulo 1 Datos y Estadística, Capítulo 2 Estadísticas Descriptivas: presentaciones tabulares y gráficas, Capítulo 3 Estadísticas descriptivas: medidas numéricas
		b) 1 Introducción a la estadística y 3 Estadísticos para describir, explorar y comparar datos
		Página Web
		a) https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-y-economia.pdf
		b) https://www.uv.mx/rmipe/files/2015/09/Estadistica.pdf
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa (Materiales de apoyo por nivel) • Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Elementos básicos de la Estadística 911 y 912 (Descargar los formatos 911 del Sistema de Captura para la estadística de Bibliotecas) • Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI 1 ¿Qué son las estadísticas en Educación?, 2¿Cuáles son las variables que captan las estadísticas en educación? y 3¿Cuáles son los principales productos y cómo se difunden las estadísticas en educación?
		Página Web
		https://www.f911.sep.gob.mx/2022-2023/Login.aspx (Materiales de apoyo por nivel) http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/702825000358.pdf
Tema 3:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Metodología del Marco Lógico
		Bibliografía
		Metodología del Marco Lógico: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, Auditoría Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, III y IV
		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf
Tema 4:	Control Interno	
	Subtema1:	Control Interno
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo I y II
		Página Web
		https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401
Tema5:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 6	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Bibliografía

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

		Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección .
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
Tema 7	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001847-E-C-G (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, normas, programas, metodologías y mecanismos para realizar la planeación estratégica y prospectiva los procesos de desarrollo organizacional y supervisar, una vez aprobadas, su cumplimiento. 2. Organizar la integración del Programa de Desarrollo Institucional, el Programa Institucional de Mediano Plazo y los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo de las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, las políticas establecidas por el Director General, así como los resultados de la evaluación interna y las normas vigentes en la materia. 3. Coordinar la actualización de los reglamentos Orgánico y de Planeación, y el Manual de Organización General del Instituto. 4. Supervisar el análisis y dictamen de los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento de las unidades responsables en materia de planeación y desarrollo funcional. 5. Identificar las áreas de oportunidad y cursos de acción asociados a los servicios institucionales y las necesidades del entorno, con el objeto de apoyar la elaboración de estudios prospectivos coordinados por la División de Proyectos e Infraestructura. 6. Proponer los lineamientos para articular los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación institucionales en las unidades académicas y administrativas, apoyar su implantación y supervisar su cumplimiento. 7. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias de coordinación competentes, para la validación y el registro del Manual de Organización General del Instituto. 8. Verificar que se brinden asesorías a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, organización, sistemas y procedimientos. 9. Propiciar la cultura de la planeación entre las unidades académicas y administrativas del Instituto. 10. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 11. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 12. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 13. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas y Administración Pública - Educación - Económica - Humanidades - Mercadotecnia y Comercio <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Calidad
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Lógica. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Área General: Matemáticas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Estadística <p>Área General: Sociología. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cambio y Desarrollo Social
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe de División de Planeación y Prospectiva de la Dirección de Planeación y Organización	
Tema 1:	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales, Artículo 1 y 5
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema 2	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática, Artículo 13
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema 3	Participación Social en la Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, Participación social en la planeación, Artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 2:	Ley General de Educación	
	Subtema 1	Del ejercicio del derecho a la educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del ejercicio del derecho a la educación, Artículo 5 y 6
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
Tema 3:	Reglamento de Planeación del IPN	
	Subtema 1	Del sistema institucional de planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, Del Sistema Institucional de Planeación, Artículo 5
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
	Subtema 2	De los productos y responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De los productos y responsabilidades, Artículos 7, 8, 13,14, 15 y 16
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
	Subtema 3	De las etapas y plazos
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, De las etapas y plazos, Artículo 17 y 19
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf

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

Tema 4:	Manual de Organización General del IPN	
	Subtema 1	Acta de expedición
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acta de Expedición del Manual de Organización General del IPN
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 2	Atribuciones
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V. Atribuciones, Numeral 3. Atribuciones, artículo 4
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 3	Funciones del Director General
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Funciones, Dirección General
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 4	Funciones de la Dirección de Planeación y Organización
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Funciones, Numeral 1. Dependencias Politécnicas, A. Unidades Administrativas, b) Direcciones de Coordinación, Dirección de Planeación y Organización
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 5	Funciones Dirección de Información Institucional
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Funciones, Numeral 1. Dependencias Politécnicas, A. Unidades Administrativas, b) Direcciones de Coordinación, Dirección de Información Institucional
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 6	Introducción
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción página 5
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
	Subtema 7	Funciones Oficina del Abogado General
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Funciones, Numeral 1. Dependencias Politécnicas, A. Unidades Administrativas, a) De Soporte, Oficina del Abogado General
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/IPN/MOG-2020.pdf
Tema 5:	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Antecedentes
		Bibliografía

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

		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Antecedentes, página 5
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 2	Marco Jurídico Normativo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IV. Marco Jurídico Normativo, página 12
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 3	Atribuciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V. Atribuciones, página 15
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 4	Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI. Organigrama, página 17
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 5	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Objetivo, página 19
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 6	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX. Funciones, página 20
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
Tema 6:		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
	Subtema 1	Manual de organización
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Manual de organización, página 2
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/guiamo2020.pdf
	Subtema 2	Lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IV. Lineamientos Generales para la elaboración, página 3
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/guiamo2020.pdf
	Subtema 3	Apartados del Manual de Organización
		Bibliografía

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

		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V. Apartados del Manual de Organización página 5 a 21
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/guiamo2020.pdf
Tema 7:	Guía Técnica	para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
	Subtema 1	Lineamientos Generales para la Elaboración, Dictamen y Autorización de Manuales de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Lineamientos Generales, 2.1. Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de manuales de procedimientos, página 6
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
	Subtema 2	Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Manual de Procedimientos, página 7 a 13
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
	Subtema 3	Estructura de los procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.2 Estructura de los procedimientos, página 13 y 14
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
	Subtema 4	Glosario
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Glosario, página 28
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
Tema 8	Temas Base	de la Dirección de Capital Humano
	Subtema:1	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, 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"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad. 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del

	<p>(la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>								
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los y las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>								
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1719 974 1766">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1719 1464 1766">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1766 974 1812">Publicación</td> <td data-bbox="974 1766 1464 1812">25 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1812 974 1871">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1812 1464 1871">Del 25 de enero al 8 de febrero 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1871 974 1932">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1871 1464 1932">Del 25 de enero al 8 de febrero 2023</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	25 de enero de 2023	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de enero al 8 de febrero 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de enero al 8 de febrero 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación	25 de enero de 2023								
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de enero al 8 de febrero 2023								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de enero al 8 de febrero 2023								

	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 13 de febrero al 21 de abril de 2023
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 13 de febrero al 21 de abril de 2023
	Etapa IV: Entrevista	Del 13 de febrero al 21 de abril de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 13 de febrero al 21 de abril de 2023
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal www.trabajaen.gob.mx , 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 www.trabajaen.gob.mx 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.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso. 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. <p>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.</p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a).</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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). <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>	

REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																							
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: 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.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																							
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="407 1255 1466 1717"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1255 883 1312">ETAPA</th> <th data-bbox="883 1255 1317 1312">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 1255 1466 1312">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1312 883 1486" rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td data-bbox="883 1312 1317 1369">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 1312 1466 1369">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1369 1317 1425">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 1369 1466 1425">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1425 1317 1486">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 1425 1466 1486">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1486 883 1602" rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="883 1486 1317 1543">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 1486 1466 1543">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1543 1317 1602">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 1543 1466 1602">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1602 883 1659">IV Entrevista</td> <td data-bbox="883 1602 1317 1659">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1602 1466 1659">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1659 883 1717"></td> <td data-bbox="883 1659 1317 1717">Total:</td> <td data-bbox="1317 1659 1466 1717">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
IV Entrevista	Entrevista	25																						
	Total:	100																						

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o 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. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de él o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de él o 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
--	---

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

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

	causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	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: I Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 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. <p>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.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su autorización y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>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>

	<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 del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <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 los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</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>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos 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.</p> <p>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 06 al 14 ABRIL 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2023.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 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,

	<p>salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 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. <p>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.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 06 al 14 ABRIL 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 17 DE ABRIL DE 2023. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 25 de enero de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.
Lic. Silvia Martínez Trejo
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano