

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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y DE LO CONSULTIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0002071-E-C-P (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 Legislación, Consulta y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de reglamentos, acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto, para proponerlos a la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia, así como coordinar la compilación de la legislación que constituye el marco jurídico institucional. 2. Supervisar los proyectos de respuesta a las consultas que formule la comunidad politécnica, sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto. 3. Revisar que el desahogo de las consultas que sean formuladas por las unidades académicas y administrativas y por los órganos de apoyo, se realicen de conformidad con los criterios previamente establecidos para la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el Instituto. 4. Llevar a cabo la protección y conservación de los derechos de la propiedad industrial, mediante la tramitación de patentes de invención, desarrollos tecnológicos, registro de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales. 5. Llevar a cabo la protección de los derechos de autor mediante el registro de obras literarias y artísticas; programas y sistemas de cómputo; obtención de reservas de derechos, certificados de solicitud de título y contenido, e ISSN (número internacional normalizado para publicaciones seriadas). 6. Efectuar el registro, guarda y custodia de los documentos que acrediten la propiedad intelectual e industrial, así como brindar la asesoría correspondiente a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de propiedad intelectual. 7. Realizar los trámites de registro de los planes y programas de estudio autorizados por el Consejo General Consultivo, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los proyectos de acuerdo de otorgamiento, negativa o revocación de dicho reconocimiento. 9. Difundir entre la Comunidad Politécnica las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación que resulten aplicables al Instituto. 10. Revisar la publicación en la Gaceta Politécnica de las disposiciones jurídicas aprobadas por el Director General, previa opinión del Consejo General Consultivo. 11. Realizar el registro y control de las convocatorias previamente autorizadas por la Secretaría General, para la elección de directores, subdirectores, así como para la elección de representantes del personal académico y de alumnos ante los consejos técnicos consultivos escolares. 12. Tramitar las controversias e impugnaciones que se presentan con motivo de elección de autoridades o representantes de profesores y de alumnos, proponiendo al Abogado General el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente. 		

	<p>13. Verificar la información y rendir los informes que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus funciones.</p> <p>14. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales – Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<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 la División de Legislación y de lo Consultivo de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia	
Tema 1:	Desarrollo Nacional de la Educación.	
	Subtema 1.1:	Rectoría del Desarrollo Nacional y Planeación Democrática
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 1.2:	Planeación Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, artículos 12 a 19, Capítulo Cuarto, artículos 21 a 32.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 1.3:	Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 25
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema 2:	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema 2.1:	Organización de la Secretaría de Educación Pública y órganos administrativos desconcentrados.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 3 Capítulo II, artículos 4 y 5
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&fecha=15/09/2020#gsc.tab=0
	Subtema 2.2:	Objetivo y funciones del Instituto Politécnico Nacional en el Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y publicaciones en el DOF
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado V, Numeral 1.0.4 Instituto Politécnico Nacional, subapartados Objetivo y Funciones
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5661847&fecha=19/08/2022#gsc.tab=0
Tema 3:	Educación pública de nivel medio superior y superior	
	Subtema 3.1:	Derecho a la educación pública de nivel medio superior y superior
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículo 3.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 3.2:	Disposiciones generales de la Ley General de Educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 4, Título Primero, Capítulo II, artículos 5 y 6, Título Primero, Capítulo III, artículos 8 a 10, Título Segundo, Capítulo I, artículos 11 a 14, Título Segundo, Capítulo II, artículo 15, Título Tercero, Capítulo I, artículos 31 a 36, Título Tercero, Capítulo II, artículos 37 a 43, Título Tercero, Capítulo III, artículos 44 a 46, Título Tercero, Capítulo IV, artículos 47 a 51, Título Tercero, Capítulo V, artículos 52 a 55, Título Tercero, Capítulo VII, artículos 59 y 60, Título Tercero, Capítulo X, artículos 72 a 83, Título Tercero, Capítulo XII, artículos 87 a 89, Título Décimo Primero, Capítulo II, artículos 151 a 179, Título Décimo Primero, Capítulo III, artículos 180 y 181.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
Tema 4:	Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 4.1:	Naturaleza, finalidades, atribuciones y estructura del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 5, Capítulo II, artículo 6, Capítulo III, artículos 7 a 32, Capítulo IV, artículo 33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 4.2:	Distribución de competencias en el Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 4, Capítulo II, artículos 5 y 6, Capítulo XIII, artículos 78 a 80, Capítulo XXI, artículos 99 a 103
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
	Subtema 4.3:	Organización y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 5, Título Segundo, Capítulo I, artículos 10 a 14, Título Tercero, Capítulo IV, Sección Tercera, artículos 103 a 105, Título Quinto, Capítulo II, artículos 137 a 143 y fecha de publicación en Gaceta Politécnica.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamento-s/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4.4:	Organización y funciones de la Oficina del Abogado General.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Oficina del Abogado General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección: División de Legislación y de lo Consultivo
		Página Web
		https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/15382/1/MO_OAG_2013.pdf
	Subtema 4.5:	Disposiciones Generales del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales, artículos 1 a 8, Capítulo II, artículo 9, Capítulo III, artículos 10 a 23
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamento-s/GAC-EXT1322-2.pdf
	Subtema 4.6:	Condiciones de ingreso, trayectoria escolar, permanencia y egreso de alumnas y alumnos al Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 5, Capítulo II, artículos 6 a 14
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 4.7:	Integración, funcionamiento y organización del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, artículos 1o y 2o, Título Segundo, artículo 3o, Título Tercero, Capítulo I, artículo 20, Título Tercero, Capítulo II, artículos 21 a 27, Título IV, Capítulo Único, artículos 37 a 44 y 48,

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf
	Subtema 4.8:	Ingreso, permanencia y egreso de las alumnas y alumnos de posgrado
		Bibliografía
		Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 6, Título Segundo, Capítulo I, artículos 7 a 14.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/GAC-EXT1358.pdf
Tema 5: Propiedad intelectual		
	Subtema 5.1:	Protección de los derechos de las personas autoras
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único, artículos 1 a 10, Título II, Capítulo I, artículos 11 a 17, Capítulo II, artículos 18 a 23, Capítulo III, artículos 24 a 29, Título III, Capítulo I, artículos 30 a 41, Capítulo II, artículos 42 a 57, Capítulo III, artículos 58 a 60, Capítulo IV, artículos 61 a 65, Capítulo V, artículos 66 a 67, Capítulo VI, artículos 68 a 72, Capítulo VII, artículos 73 a 76, Título IV, Capítulo I, artículos 77 a 84, Capítulo II, artículos 85 a 93, Capítulo III, artículos 94 a 100, Capítulo IV, 101 a 114, Título V, Capítulo II, artículos 116 a 122, Capítulo III, artículos 123 a 128, Capítulo IV, artículos 129 a 134, Capítulo V, artículos 135 a 138, Capítulo VI, 139 a 146, Título VI, Capítulo I, artículo 147, Capítulo II, artículos 148 a 151, Capítulo III, artículos 152 a 153, Título VII, Capítulo II, artículos 155 a 156, Capítulo III, artículos 157 a 161, Título VIII, Capítulo I, artículos 162 a 172, Capítulo II, artículos 173 a 191.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 5.2:	Reglamentación de las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo I, artículos 38 a 43,

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

		Capítulo II, artículos 44 a 46, Título VII, Título VII Capítulo Único, artículos 49 a 52.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 5.3:	Protección de la propiedad industrial
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 3, Título Segundo, Capítulo I, artículos 36 a 44, Capítulo II, artículos 45 a 57, Capítulo III, artículos 58 a 64, Capítulo VII, artículos 121 a 125, Capítulo IX, artículos 137 a 153, Título Cuarto, Capítulo I, artículos 170 a 178, Capítulo II, artículos 179 a 189, Capítulo IV, artículos 200 a 205, Capítulo V, artículos 206 a 213, Capítulo VII, artículos 239 a 257, Capítulo VIII, artículos 258 a 263, Título Quinto, Capítulo I, artículos 264 a 272, Capítulo III, artículos 298 a 309.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPPI.pdf
	Subtema 5.4:	Reglamentación de las disposiciones de la Ley de la Propiedad Industrial
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, artículos 22 a 23, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 53 a 68.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI_161216.pdf
Tema 6:	Legislación	
	Subtema 6.1:	Elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 a 6, Capítulo Segundo, artículos 7 a 10.
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600271&fecha=11/09/2020#gsc.tab=0
	Subtema 6.2:	Elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 7, Capítulo II, artículo 8, Capítulo III, artículos 9 a 13.
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5653246&fecha=25/05/2022#gsc.tab=0
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/TemarioDCH2023final.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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002070-E-C-R (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de acceso a datos personales presentadas ante el Instituto, ante las Unidades Politécnicas que podrían contar con la información para dar atención en los términos señalados en la legislación aplicable. 2. Elaborar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Transparencia del Instituto, para dar respuesta oportuna a los solicitantes. 3. Elaborar los proyectos de alegatos y supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para presentarlos en el plazo establecido. 4. Vigilar que sea actualizada la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por las Unidades Politécnicas que deban actualizar la información que les compete. 5. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 6. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales	
	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	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:	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia de la Dirección de legislación, Consulta y Transparencia	
Tema1:	Derecho Humano al Acceso a la Información	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículo 1 al 6 Título Tercero, Sección III, De las Facultades del Congreso, artículo 73
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 2	Administración Pública Federal Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capitulo Único de la Administración Pública Federal, Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOA PF.pdf
Tema3:	Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema 1	Disposiciones Generales de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, Objeto de la Ley Capítulo II, De los Principios Generales De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título primero disposiciones generales Capítulo I, Objeto de la Ley

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

		De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
	Subtema 2	Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales Capítulo III De los Sujetos Obligados De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo II De los Sujetos Obligados De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
	Subtema 3	Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, responsables en materia de transparencia y acceso a la información Capítulos I a V. de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título II, responsables en materia de transparencia y acceso a la información Capítulos I a III, artículos 17 a 65

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

		De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
	Subtema 4	Plataforma Nacional de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, plataforma nacional de transparencia Capítulo Único, De la Plataforma Nacional de Transparencia
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
	Subtema 5	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, obligaciones de transparencia Capítulos I a VII, artículos 60 a 99 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título III obligaciones de transparencia Capítulos I a IV, artículos 68 a 96 De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
	Subtema 6	Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

		<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>Título VI, información clasificada Capítulos I a III, artículos 100 a 120 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Títulos IV, Capítulos I a IV, artículos 97 a 120 De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Capítulos I a V, artículos primero a trigésimo cuarto del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>Capítulos I a XI, artículos primero a septuagésimo cuarto del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.</p>
		Página Web
		<p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf</p> <p>https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf</p> <p>http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0</p>

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

	Subtema 7	Procedimientos de Acceso a la Información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, Capítulos I y II, artículos 121 a 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título V, Capítulo I, artículos 121 a 144 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Capítulos I a V, artículos primero a trigésimo cuarto del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5425536&fecha=12/02/2016
	Subtema 8	Procedimientos de Impugnación
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VIII, Capítulos I a VII, artículos 142 a 200 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

		Título V, Capítulos III a V, artículos 146 a 171 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
	Subtema 9	Medidas de Apremio y Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IX, Capítulos I y II, artículos 201 a 216 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Título VI, Capítulos I a III, artículos 174 a 206 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT_AIP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT_AIP.pdf
Tema4:	Protección de Datos Personales	
	Subtema 1	Disposiciones generales de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, artículos 1 a 9 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Título I, Capítulo Único, artículos 1 a 6 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los

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

		Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 2	Principios y Deberes
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulos I y II, artículos 16 a 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Título II, Capítulos I y II, artículos 7 a 72 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 3	Derechos de sus Titulares y su ejercicio
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulos I y III, artículos 43 a 47 y 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Título III, Capítulo Único, artículos 73 a 107 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 4	Relación del Responsable y Encargado
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulos Único, artículos 58 a 64 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título IV, Capítulo Único, artículos 108 a 112 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 5	Comunicaciones de Datos
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo Único, artículos 65 a 71
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf
	Subtema 6	Responsables en Materia de Datos Personales
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, Capítulos I y II, artículos 83 y 84, y 85 a 87
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf
	Subtema 7	Acciones preventivas en materia de protección de datos personales

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

		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI Capítulo I, artículos 72 a 79 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título VI, Capítulo Único, artículos 119 a 122 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 8	Procedimientos de Impugnación
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IX, Capítulos I a VI, artículos 94 a 145 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Título VII, Capítulos I a IV, artículos 123 a 180 del Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf https://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-19-12-2017.10.pdf
	Subtema 9	Medidas de Apremio
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título XI, Capítulos I y II, artículos 152 a 168
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGP_DPPSO.pdf
Tema5:	Disposiciones Generales de los Archivos	
	Subtema 1	Disposiciones generales de los archivos
		Bibliografía
		Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 5, Libro Primero, Título Segundo, Capítulo I, artículos 6 a 9, Libro Primero, Título Segundo, Capítulo VII, artículos 29 a 31
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema6:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Primero, Capítulos I a III, artículos 1 a 14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2	Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Título Cuarto, Capítulos I a IV, artículos 75 a 89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema7:	Disposiciones Generales del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Disposiciones Generales de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 5, Capítulo III, artículos 7 a 14.
		Página Web

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema 2	Disposiciones Generales del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 9.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3	Disposiciones Generales del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 5.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
Tema8:	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/TemarioDCH2023final.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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001865-E-C-F (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 Apoyos a Estudiantes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua para que opere de manera eficiente. 3. Implementar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen con apego a la normatividad vigente. 4. Realizar las gestiones que le correspondan para el pago de las becas económicas a los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto. 5. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas. 6. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 7. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 9. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 10. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. 11. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría - Computación e Informática - Economía - Finanzas 	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública 	

		<p>Área General: Ciencias Económicas.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activación Económica - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Contabilidad <p>Área General: Psicología.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio Psicológico de Temas Sociales <p>Área General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	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 (a) del Departamento de Promoción y Prestaciones de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
Tema 1	Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.	
	Subtema1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5700734&fecha=04/09/2023#gsc.tab=0
Tema 2	Secretaría de Educación Pública.	
	Subtema1	Visión, Misión.
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep
Tema 3	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Naturaleza y Finalidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2	De la Organización Académica y Administrativa.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, De la Organización Académica y Administrativa, Capítulo II, Del Director General, Órgano Interno de Control, Sección Tercera, Capítulo III Del Secretario General, Capítulo IV de los Secretarios de Área, Capítulo V De los Directores de Coordinación
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3	Consejo General Consultivo.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De los Órganos Consultivos, Capítulo II, Del Consejo General Consultivo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema4	De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los alumnos Capítulo III, de las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema5	De los Derechos de los Alumnos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los alumnos Capítulo V De los Derechos Título Decimo de la Administración, Capítulo I Del Patrimonio
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 4	Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones Generales Capítulo Cuarto De las Modalidades Educativas Capítulo Quinto, De los Programas Académicos Capítulo Sexto, De la Trayectoria Escolar
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 5	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.	

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

	Subtema1	De los Riesgos Profesionales, Seguridad e Higiene
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Riesgos Profesionales, Seguridad e Higiene
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
	Subtema1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
	Subtema2	Glosario.
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		C.GLOSARIO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
Tema 7		Programas del IPN.
	Subtema1	Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Programa de Desarrollo Institucional (página web)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dems/files/Infografia_Programa_de_desarrollo_Institucional_AAUTORIZADA.pdf
	Subtema 2	Programa Institucional de Mediano Plazo (2024-2026).
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo (2024-2026)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Planeación Institucional Capítulo II componentes de la planeación institucional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/pdf/PIMP22026.pdf
	Subtema 3	Programa Estratégico de Mediano Plazo (2021-2023).
		Bibliografía

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

		Guía para la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo (2021-2023)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1 al 4
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GuiaactualizacionPEDMP.pdf
Tema 8	Reglamento de Planeación	
	Subtema 1	De los Productos y Responsabilidades.
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De los productos y responsabilidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
	Subtema 2	Del Sistema Institucional de Planeación.
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, del Sistema Institucional de Planeación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
Tema 9	Manual de Procedimientos.	
	Subtema 1	Definición del Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Número 3.1 Apartados del manual de procedimientos
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
	Subtema 2	Estructura del Manual de Procedimientos.
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Número 3.2 Estructura de los procedimientos
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
Tema 10	Lineamientos de Austeridad en el IPN.	
	Subtema 1	Lineamientos de Austeridad.
		Bibliografía
		Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2018/12/gacetaextra1451.pdf
Tema 11	Ley General	de Salud.
	Subtema1	Disposiciones Comunes.
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Prestación de los Servicios de Salud Capítulo I, Disposiciones Comunes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	Subtema2	Atención Médica.
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Prestación de los Servicios de Salud Capítulo II, Atención Médica
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
	Subtema3	Formación, Capacitación y Actualización del Personal.
		Bibliografía
		Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Recursos Humanos para los Servicios de Salud Capítulo III, Formación, Capacitación y Actualización del Personal
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_General_de_Salud.pdf
Tema 12	Ley Federal	de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
	Subtema1	De los Principios de Protección de Datos Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, De los Principios de Protección de Datos Personales
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123648/Ley_Federal_de_Proteccion_de_Datos_Personales_en_Poseccion_de_los.pdf
Tema 13	Instituto Mexicano del Seguro Social.	
	Subtema1	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
		Bibliografía
		Sitio web del IMSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página web del IMSS, Trámites digitales
		Página Web
		http://www.imss.gob.mx/imssdigital
Tema 14	Ley Federal	de Austeridad Republicana.
	Subtema 1	Ley Federal de Austeridad Republicana.
		Bibliografía
		Ley Federal de Austeridad Republicana.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema 15	Ley de instituciones de seguros y de fianzas	
	Subtema 1	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De las Instituciones Capítulo Primero, De las Instituciones de Seguros Sección II, De las Operaciones y Ramos del Seguro
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISF.pdf
Tema 16	Seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social	
	Subtema 1	Decreto por el que se incorporan al Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
		Bibliografía
		Decreto por el que se incorporan al Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del Seguro de Enfermedades y Maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4892913&fecha=14/09/1998#gsc.tab=0
	Subtema 2	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.
		Bibliografía
		ACUERDO ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420243&fecha=16/12/2015#gsc.tab=0

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

Tema 17	Historia del IPN	
	Subtema 1	Patronato de Obras e Instalaciones del IPN
		Bibliografía
		Patronato de Obras e Instalaciones (POI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Historia del POI-IPN
		Página Web
		https://www.poi.ipn.mx/conocenos/historia.html
	Subtema 2	Misión e Historia del IPN.
		Bibliografía
		Misión e Historia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión, Escudo, Lema, Himno, Historia, Mascota, Decálogo, Porra
		Página Web
		https://www.ipn.mx/comunidad/organizacion-y-estructura/mision-e-historia.html
	Subtema 3	Secretaría de Servicios Educativos.
		Bibliografía
		Conócenos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/sse/docs/conocenos/estructura_organica.pdf
	Subtema 4	Dirección de Planeación y Organización.
		Bibliografía
		Actualización del Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/ActualizacionPDI2021.pdf
	Subtema 5	Defensoría de los Derechos Politécnicos.
		Bibliografía
		Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conócenos
		Página Web
		https://www.ipn.mx/defensoria/conocenos/acerca-de.html
	Subtema 6	Dirección de Apoyos a Estudiantes.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I, misión II, visión III, antecedentes V, atribuciones VI, organigrama VII, estructura orgánica

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

		IX funciones Departamento de Promoción y Prestaciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MO-DAES.pdf
Tema 18	Código de Ética de la Administración Pública General.	
	Subtema 1	La Ética del Servicio Público
		Bibliografía
		Código de Ética de la Administración Pública General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, la Ética del Servicio Público Capítulo I, Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0
Tema 19	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/TemarioDCH2023final.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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
 Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001736-E-C-K (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. Actualizar y operar el Sistema de Información Institucional para la evaluación institucional. 2. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el seguimiento, registro y control de la información institucional necesaria para sustentar los reportes e informes solicitados al IPN. 3. Difundir entre las dependencias politécnicas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información que reportan para el proceso de autoevaluación institucional. 4. Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la información para la evaluación institucional. 5. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Estadística los formatos empleados para recabar los datos necesarios para alimentar el Sistema Institucional de Información. 6. Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información de los avances trimestrales que reportan a la Dirección de Información Institucional, para garantizar la confiabilidad de los informes Institucionales. 7. Validar la información sobre variables institucionales de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales. 8. Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo a las necesidades de información, así como actualizar y operar el Sistema de Indicadores Institucionales. 9. Aplicar la metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto. 10. Asegurar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información institucional. 11. Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes requeridos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 13. 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. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Educación - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Matemáticas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	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 (a) de Departamento de Información 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 nuevo Modelo Educativo El Modelo Académico
		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: El Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación; La vinculación, la internacionalización y la cooperación en el Modelo de Integración Social del IPN.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/RecursosDigitales/MPLRV13BCD.pdf
Tema 2:	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 I. Metodología de marco lógico, Capítulo II. Construcción de indicadores y matriz de indicadores para Resultados
		Página Web
		https://docplayer.es/20502716-Metodologia-del-marco-logico-matriz-de-indicadores-para-resultados-mir.html
Tema 3:	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

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

Tema 4:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
	Subtema1 Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
	Bibliografía
	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	VII Estructura Orgánica IX Funciones de la Dirección .
	Página Web
	https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
Tema 5:	Base de Datos
	Subtema1: Base de Datos
	Bibliografía
	C. J. Date, Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Panorama General de la administración de base de datos Capítulo 2. Arquitectura de los sistemas de bases de datos
	Página Web
	https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf
	Subtema 2: Minería de Datos
	Bibliografía
	Jordi Gironés Roig, Jordi Casas Roma, Julià Minguillón Alfonso, Ramon Caihuelas Quiles, Minería de Datos Modelos y Algoritmo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Conceptos preliminares Capítulo 3. Preparación de los Datos
	Página Web
	https://kupdf.net/download/mineria-de-datos-modelos-y-algoritmospdf_5c0d5f63e2b6f5164f3d123b_pdf#
Tema 6:	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/TemarioDCH2023final.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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001737-E-C-K (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. Actualizar y operar el Sistema de Información Estadística para la evaluación institucional. 2. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Información los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística del Instituto, así como apoyar a las unidades académicas y administrativas en la organización de su estadística para la evaluación. 3. Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional. 4. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recopilación, registro y control de la información estadística institucional para atender las solicitudes de información. 5. Elaborar el Anuario General Estadístico del Instituto. 6. Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes. 7. Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística en el ámbito de su competencia. 8. Generar en cada ciclo académico la "Estadística Básica del IPN", para retroalimentar la toma de decisiones por los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales. 9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 10. 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 en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 12. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática – Ingeniería Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: – Física Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Educación - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Estadística Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	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:	Departamento de Estadística de la Dirección de Información Institucional	
Tema 1:	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 2	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Bibliografía
		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 3:	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 nuevo Modelo Educativo El Modelo Académico
		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 El Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación; La vinculación, la internacionalización y la cooperación en el Modelo de Integración Social del IPN.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/RecursosDigitales/MPLRV13BCD.pdf
Tema 4:	Base de Datos	
	Subtema1:	Base de Datos
		Bibliografía
		C. J. Date, Introducción a los sistemas de bases de datos, Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Panorama General de la administración de base de datos Capítulo 2. Arquitectura de los sistemas de bases de datos

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

		Página Web https://unefazuliasistemas.files.wordpress.com/2011/04/introduccion-a-los-sistemas-de-bases-de-datos-cj-date.pdf
	Subtema 2:	Minería de Datos
		Bibliografía
		Jordi Gironés Roig, Jordi Casas Roma, Julià Minguillón Alfonso, Ramon Caihuelas Quiles, Minería de Datos Modelos y Algoritmo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Conceptos preliminares Capítulo 3. Preparación de los Datos
		Página Web
		https://kupdf.net/download/mineria-de-datos-modelos-y-algoritmospdf_5c0d5f63e2b6f5164f3d123b_pdf#
Tema 5:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística Elemental
		Bibliografía
		Meyer Paul L., Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas, editorial: Addison-Wesley iberoamericana [Biblioteca de México]
		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]
		Mario F. Triola, Estadística, Editorial Pearson, 10ma Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estadística para Administración y Economía (Capítulo 1 Datos y estadísticas, 1.4 Estadística Descriptiva, Capítulo 2 Estadística descriptiva: presentaciones tabulares y gráficas, 2.2. Resumen de datos cuantitativos, Capítulo 3 Estadística descriptiva: medidas numéricas, 3.1. Medidas de Localización, 3.2 Medidas de Variabilidad, 3.4. Análisis Exploratorio de Datos)
		Mario F. Triola, Estadística (Numeral 1. Introducción a la estadística, 1.2. Tipos de datos y Numeral 3. Estadísticos para describir, explorar y comparar datos, 3.2 Medidas de tendencia central, 3.3 Medidas de variación, 3.4 Medidas de posición relativa, 3.5 Análisis exploratorio de datos (AED)
		Página Web
		https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-y-economia.pdf
		https://www.uv.mx/rmipe/files/2015/09/Estadistica.pdf
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa 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**

		Elementos básicos de la Estadística 911 y 912 (Descargar los formatos 911 del Sistema de Captura para la estadística de Bibliotecas).
		Página Web
		https://www.f911.sep.gob.mx/2022-2023/Login.aspx (Descargar en la opción de Materiales de apoyo, Educación media superior y Educación superior, los formatos sin variables)
Tema 6:	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 I. Metodología de marco lógico Capítulo II. Construcción de indicadores y matriz de indicadores para Resultados
		Página Web
		https://docplayer.es/20502716-Metodologia-del-marco-logico-matriz-de-indicadores-para-resultados-mir.html
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/TemarioDCH2023final.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, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; 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 2/2024

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001878-E-C-N (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	Secretaría General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Secretaría General, 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 Secretaría General, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría General para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Secretaría General, 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 Secretaría General, 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 Secretaría General con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría General, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría General 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. 9. 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. 10. 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 Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría General, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría General, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. 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 Secretaría General, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría General. 		

	<p>15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Secretaría General para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría General para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría General, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Secretaría General, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p>19. Coadyuvar con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría General, en la determinación de las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.</p> <p>20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 600 570 1016" rowspan="2"> Escolaridad </td> <td data-bbox="570 600 1471 1016"> <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 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1016 1471 1073"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<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>
	Escolaridad		<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>		
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad - Administración <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <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:	Coordinación Administrativa de la Secretaria General	
Tema 1:	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, - Los retos de la educación superior de México - El nuevo Modelo Educativo
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación Los lineamientos para la vinculación, la cooperación y la internacionalización. Marco institucional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/RecursosDigitales/MPLRVI3BCD.pdf
Tema 2:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Metodología del Marco Lógico
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III Metodología del Marco Lógico
		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf
Tema 3:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Sistema Institucional de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo II Del Sistema Institucional de Evaluación Capitulo III De la Operación del sistema Institucional de Evaluación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 4:	Manual de Organización de la Secretaria General del IPN	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Secretaria General del IPN
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Secretaria General del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Estructura Orgánica y Funciones de la Secretaria General del IPN
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/SECGRAL/MO_SGAL.pdf
Tema 5:	Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SÉPTIMO Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo CAPITULO I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 2:	CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPITULO IX PROMOCIÓN CAPITULO XIII LICENCIAS Y PERMISOS
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE CAPÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE TÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES NO DOCENTES
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6:	Recursos Materiales	

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

	Subtema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Capítulo Segundo Del Procedimiento de Conciliación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema 7:		Recursos Financieros
	Subtema 1:	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público Capítulo II De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2024.pdf
	Subtema 2:	Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN
		Bibliografía
		Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. MARCO JURÍDICO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf
Tema 8:		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/TemarioDCH2023final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 2/2024, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA 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. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>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 la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar 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 las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Las personas 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 de la persona participante 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 4°. 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. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de Trabajo en con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.
 - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.
 - Constancias de servicios selladas y firmadas.
 - Constancias de nombramientos firmadas.
 - Cartas finiquito firmadas.
 - Constancias de baja selladas y firmadas.
 - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin),
 - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.
 - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
 - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;
 - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
 - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
 - 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, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
 - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- 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.
9. Cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:
- Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados.
 - Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular que concurra por mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupo, y que cuenta con las 2 evaluaciones consecutivas del desempeño anuales.
 - Si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de 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.
 - No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, **para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.**
- Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.**
10. 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>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>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de las personas 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 a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas 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>	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	24 de Enero de 2024
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2024
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2024
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 12 de febrero de 2024 al 19 de abril de 2024
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de febrero de 2024 al 19 de abril de 2024
	Etapa IV: Entrevista	Del 12 de febrero de 2024 al 19 de abril de 2024
	Etapa V: Determinación	Del 12 de febrero de 2024 al 19 de abril de 2024
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas 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 quienes integran el 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.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas 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.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas 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. 	

	<p>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</p> <p>4. Aplicación de gel antibacterial.</p> <p>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</p> <p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</p> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>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> <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	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
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: 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 <u>no será motivo de descarte</u>, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.</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>

	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>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>		
	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
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no apruebe el examen de conocimientos.</p>		
	<p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</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 la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.</p> <p>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.</p> <p>La etapa de evaluaciones psicométricas será empleada para la entrevista y su resultado será solo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las y los SPC con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.</p> <p>Esta Etapa se realizará conforme a la “Metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito” emitida por la Secretaría de la Función Pública y difundida en la página de Trabajaen.</p> <p>Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la presente Convocatoria, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum de Trabajaen, con el que se inscribió al concurso, se verificará la escolaridad conforme</p>		

al Catálogo de Carreras difundido en la página de Trabajaen. **El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.**

En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum de Trabajaen con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidato comparando el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (último puesto desempeñado o que está desempeñando) y el cargo o puesto inmediato anterior. 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 por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae registrado por la persona candidata 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 de la persona candidata 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 de la persona candidata 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 de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de Trabajaen con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.
- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.
- Constancias de servicios selladas y firmadas.
- Constancias de nombramientos firmadas.
- Cartas finiquito firmadas.

- Constancias de baja selladas y firmadas.
- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin),
- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.
- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;
- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- 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, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

- Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Las personas participantes que 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 una vez emitidas 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 la persona servidora pública de carrera titular en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.** - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública 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 la persona servidora pública de carrera titular en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.** - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron

beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

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

6.- Distinciones. - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de persona la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre de la persona candidata.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la persona candidata.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10. - Habla de lengua indígena. - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor (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).

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

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

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

	<p>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>Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora 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>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso 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 la Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas 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 establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, 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. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de Trabajaen con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas.

- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin),
- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.
- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;
- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- 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, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

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.

- 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. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** 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.
- Carta bajo protesta de decir verdad ingreso. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular que concursa por mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupo, y que cuenta con las 2 evaluaciones consecutivas del desempeño anuales; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de 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

	<p>Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada 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 TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
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 causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como 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.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 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 a quien funja como 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>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas 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.

	<p>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> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada 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> <p>1. La persona 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 de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas 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 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>Las personas 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 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ABRIL DE 2024.</p> <p>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas 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 establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas 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: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ABRIL DE 2024.</p> <p>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 24 de enero de 2024.
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.
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano