

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; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001913-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro 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. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. - Ingeniería. <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. - Educación. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ciencias Políticas y Administración Pública. <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. - Física. - Matemáticas Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencia Política.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. <p>Área General: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística. <p>Área General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área de Experiencia:</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 División de Información y Estadística 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, Tomo 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, El Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/Publicaciones/MPLRI3B CD.pdf
	Subtema2:	Modelo de Integración Social
		Bibliografía
		Modelo de Integración Social del IPN; Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación; Materiales para la Reforma, Instituto Politécnico Nacional, Tomo 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La Integración Social del Instituto Politécnico Nacional, Una Nueva Función Sustantiva (Página 18 a la 34)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/Publicaciones/MPLRVI3 BCD.pdf
Tema2:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística Elemental
		Bibliografía
		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]
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía Capítulo 1 Datos y estadísticas, Capítulo 2 Estadística descriptiva: presentaciones tabulares y gráficas, Capítulo 3 Estadística descriptiva: medidas numéricas y Capítulo 4 Introducción a la probabilidad
		Página Web
		https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-y-economia.pdf
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía 1
		Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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/2024-2025/Login.aspx# (Materiales de apoyo)
	Subtema3:	Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Bibliografía 1
		Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/702825000358.pdf
Tema 3:	Estadística	
	Subtema 1:	Probabilidad

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

		Bibliografía
		Mario F. Triola, Estadística, Editorial Pearson, 10ma Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, Distribuciones de probabilidad discreta y Capítulo 6, Distribuciones de probabilidad normal
		Página Web
		https://www.uv.mx/rmipe/files/2015/09/Estadistica.pdf
Tema 4:	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
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf
Tema 5:	Control Interno	
	Subtema1:	Control Interno
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones generales Capítulo I, Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Título Segundo, Modelo Estándar de Control Interno Capítulo I, Estructura del Modelo, y Capítulo II, Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Tema 6:	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 7:	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 y IX.- Funciones de la Dirección.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
Tema 8:	Temas base de la Dirección de Capital Humano.	
	Subtema 1	Temario Base de la Dirección de Capital Humano.
		Bibliografía
		La que se indica en el temario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalMando/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; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES		
Nivel Administrativo	11-B00-1-M1C014P-0002114-E-C-G (O31) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,584.00 (Treinta y tres mil quinientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los mecanismos para integrar los proyectos estratégicos institucionales en colaboración con las dependencias politécnicas involucradas. 2. Apoyar a las dependencias politécnicas en el proceso de ejecución de proyectos de infraestructura física educativa y estratégicos institucionales, con la finalidad de optimizar los procesos institucionales, en el ámbito de su competencia. 3. Fortalecer la vinculación con las dependencias politécnicas y organismos auxiliares del Instituto para atender de manera coordinada las necesidades de infraestructura del Instituto que permitan optimizar los recursos presupuestales disponibles. 4. Analizar los requerimientos de las dependencias politécnicas en función de su capacidad instalada para apoyar sus programas de desarrollo. 5. Realizar reportes estadísticos de los proyectos de infraestructura y de los estratégicos, para determinar el grado de cumplimiento de las acciones realizadas y facilitar la toma de decisiones. 6. Realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos a cargo del Departamento, a fin de determinar el avance de los mismos y contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos. 7. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en otros instrumentos administrativos, contribuyendo en los quehaceres institucionales. 8. Actualizar periódicamente el manual de procedimientos de la Dirección en cuanto a las funciones del Departamento y participar en la actualización del manual de organización de la Dirección de Planeación y Organización. 9. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 10. Informar a la División de Proyectos e Infraestructura acerca del desarrollo y resultados de sus funciones. 11. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia: – Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. – Evaluación. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
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 (a) de Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales Dirección de Planeación y Organización	
Tema 1	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Funciones de la Dirección de Planeación y Organización
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Funciones, Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
Tema 2	Manual de Organización de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional	
	Subtema 1	Funciones de la Dirección de Planeación y Organización
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Funciones, Dirección de Planeación y Organización, pág. 37-38
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/CGPell/MO-CGPll.pdf
Tema 3	Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Del sistema Institucional del Planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, del Sistema Institucional de Planeación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-planeacion-del-ipn.pdf
	Subtema 2	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, de los Productos y Responsabilidades
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-planeacion-del-ipn.pdf
Tema 4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema 5	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	
	Subtema 1	Diagnóstico de la Nación
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje general 2, Desarrollo con bienestar y humanismo
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/981072/PND_2025-2030_v250226_14.pdf

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

Tema 6	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030	
	Subtema 1	Diagnóstico de la Nación
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje transversal 2, Innovación Pública para el desarrollo tecnológico nacional
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/981072/PND_2025-2030_v250226_14.pdf
Tema 7	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Procedimientos
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX Funciones, Departamento de Proyectos Estratégicos Institucionales.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
Tema 8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I. De la Programación y Presupuestación.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	La Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	Actividad Institucional
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 2
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 4	El Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículo 4
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 9	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	De la clasificación económica
		Bibliografía

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

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Sección X Programas y proyectos de inversión
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 10	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado: Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, Pagina 17 y 18
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 2	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado: Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, Página 104
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 11	Lineamientos Para La Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión	
	Subtema 1	Definiciones
		Bibliografía
		Lineamientos Para La Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Definiciones
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 2	Tipos de programas y proyectos de inversión
		Bibliografía
		Lineamientos Para La Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II, Tipos de programas y proyectos de inversión
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 3	De la Ficha Técnica
		Bibliografía
		Lineamientos Para La Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV, De la ficha Técnica
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
	Subtema 4	Del análisis costo-beneficio
		Bibliografía

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

		Lineamientos Para La Elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección VI, Del análisis costo-beneficio
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
Tema 12	Diagnóstico de Infraestructura Física 2022.	
	Subtema 1	Diagnostico General
		Bibliografía
		Diagnóstico de Infraestructura Física 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Infraestructura Física, Páginas 15-17
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/dpo/diagnostico_de_infraestructura.pdf
	Subtema 2	Consideraciones Generales
		Bibliografía
		Diagnóstico de Infraestructura Física 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consideraciones Generales, Páginas 3-7
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/dpo/diagnostico_de_infraestructura.pdf
	Subtema 3	Equipamiento
		Bibliografía
		Diagnóstico de Infraestructura Física 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Equipamiento, Página 17- 40
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/dpo/diagnostico_de_infraestructura.pdf
Tema 13	Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Sección I
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I, Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 2	Sección II
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II, Módulo de Seguimiento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 3	Sección III
		Bibliografía

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

		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección III.- Alcance y contenido del seguimiento del ejercicio de inversión
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 4	Sección IV
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV, Etapas de los programas y proyectos de inversión, los Pidiregas y los proyectos de asociaciones público privada
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 5	Sección V
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Información del seguimiento del ejercicio de inversión
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 6	Sobre el registro de la información del seguimiento del ejercicio de inversión
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección VII, Sobre el registro de la información del seguimiento del ejercicio de inversión
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
	Subtema 7	Sección X
		Bibliografía
		Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección X.- Periodicidad y Plazos de entrega de la información del seguimiento del ejercicio de inversión
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/23123/lineamientos_seg_uimiento_ejercicio_inversion.pdf
Tema 14	Ley de Planeación	

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

	Subtema 1	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 2	Participación Social en la Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, Participación Social en la Planeación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 3	Plan y Programas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Plan y Programa
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema 15	Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. Gobierno de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
	Subtema 1	Metodología de Marco Lógico
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. Gobierno de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Metodología del Marco Lógico, Numeral III.1 y III.2
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf
	Subtema 2	Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. Gobierno de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IV.- Como construir la Matriz de Indicadores para resultados, Numeral IV.1 y Numeral IV.2
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf
	Subtema 3	Glosario
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. Gobierno de México. Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf
Tema 16	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/PersonalMando/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; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001905-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 35,416.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Relaciones Internacionales	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Internacionales, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Dirección de Relaciones Internacionales, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Relaciones Internacionales, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Relaciones Internacionales de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Relaciones Internacionales, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 		

	<p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Relaciones Internacionales.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Relaciones Internacionales para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p> <p>20. Gestionar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, los recursos necesarios para los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.</p> <p>21. Ministrar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, y llevar el control de los apoyos entregados a los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ciencias Políticas y Administración Pública. - Contaduría. - Derecho. - Economía. - Finanzas. <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería.
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p>
	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contabilidad. - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública.
	<p>Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>Capacidades o Competencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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

Temario:	Jefe (a) de Departamento de Servicios Administrativos Dirección de Relaciones Internacionales	
Tema1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema1:	Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema2:	Título Tercero, Capítulo Único. De los Contratos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema3:	Título Cuarto. De la Información y Verificación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De la Información y Verificación.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema1:	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema2:	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I, De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema3:	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

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

		Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema3:	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema1:	Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Único, Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Único, Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema2:	Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II, Del Registro Patrimonial.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II, Del Registro Patrimonial.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema4:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
	Subtema1:	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
Tema5:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	
	Subtema1:	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto de la Ley
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto de la Ley.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
	Subtema2:	Título Tercero. Del Sistema Nacional de Fiscalización. Capítulo Único. De su integración y funcionamiento.
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Sistema Nacional de Fiscalización. Capítulo Único. De su integración y funcionamiento.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
	Subtema3:	Título Cuarto. Plataforma Digital Nacional. Capítulo Único. De la Plataforma Digital Nacional.
		Bibliografía
		Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Cuarto. Plataforma Digital Nacional. Capítulo Único. De la Plataforma Digital Nacional.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
Tema6:	Sistema CompraNet	
	Subtema1:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberá observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberá observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011#gsc.tab=0
	Subtema2:	Términos usados y definiciones
		Bibliografía
		Términos usados y definiciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/398129/Terminos_usados_y_definiciones.pdf
	Subtema3:	Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet.
		Bibliografía
		Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Búsqueda de procedimientos en CompraNet Envío de proposiciones electrónicas en CompraNet, Inscripción al RUCP
		Página Web
		https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Licitantes.pdf
Tema7:	Secretaría De Energía. Comisión Nacional Para El Uso Eficiente De La Energía.	
	Subtema1:	Disposiciones Administrativas de carácter General, 2. Abreviaturas y Definiciones.
		Bibliografía
		Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración pública Federal 2020-2024 y lineamientos para la entrega de información de Transición Energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.Definiciones.
		Página Web
		https://www.conuee.gob.mx/transparencia/boletines/APF/DisposicionesAdministrativasdecaractergeneralenmateria deeficienciaenergeticaenlosinmuebles,flotasvehiculareseinstalacionesindustrialesde laAdministracionPublicaFederal2020-2024yLineamiento.pdf
	Subtema2:	Disposiciones Administrativas de carácter General. 4. Operación del Programa
		Bibliografía

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

		Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración pública Federal 2020-2024 y lineamientos para la entrega de información de Transición Energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Operación del Programa
		Página Web
		https://www.conuee.gob.mx/transparencia/boletines/APF/DisposicionesAdministrativasdecaractergeneralenmateriadeeficienciaenergeticaenlosinmuebles,flotasvehiculareseinstalacionesindustrialesdeAdministracionPublicaFederal2020-2024yLineamiento.pdf
	Subtema3:	Disposiciones Administrativas de carácter General. 6.2 Flotas Vehiculares.
		Bibliografía
		Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración pública Federal 2020-2024 y lineamientos para la entrega de información de Transición Energética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.2 Flotas Vehiculares.
		Página Web
		https://www.conuee.gob.mx/transparencia/boletines/APF/DisposicionesAdministrativasdecaractergeneralenmateriadeeficienciaenergeticaenlosinmuebles,flotasvehiculareseinstalacionesindustrialesdeAdministracionPublicaFederal2020-2024yLineamiento.pdf
	Subtema4:	Criterios para la Integración de los planes anuales de trabajo de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales 2020-2024, 3. Criterios para flotas Vehiculares
		Bibliografía
		Criterios para la Integración de los planes anuales de trabajo de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Criterios para flotas Vehiculares
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/592570/Criterios_PAT_2020-2024-alex-hebert-luz_v311_1_.pdf
Tema8:	Ley General de Archivos	
	Subtema1:	Título Segundo De La Gestión Documental Y Administración De Archivos Capítulo I, De Los Documentos Públicos
		Bibliografía
		Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De La Gestión Documental Y Administración De Archivos Capítulo I De Los Documentos Públicos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema2:	Título Segundo De La Gestión Documental y Administración De Archivos
		Bibliografía
		Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Segundo; De La Gestión Documental Y Administración De Archivos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema3:	De Las Infracciones Administrativas Y Delitos En Materia De Archivos
		Bibliografía
		Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De Las Infracciones Administrativas
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema9:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Capítulo Segundo. Sistema Nacional De Planeación Democrática.
		Bibliografía
		Ley De Planeación [Lp]. (2023). Diario Oficial De La Federación 08-05-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional De Planeación Democrática.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema2:	Capítulo Séptimo. Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley De Planeación [Lp]. (2023). Diario Oficial De La Federación 08-05-2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo. Responsabilidades
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema10:	Reglamento De Las Condiciones Interiores De Trabajo Del Personal Académico Del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Interiores De Trabajo Del Personal Académico Del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-condiciones-academicas.pdf
	Subtema2:	Capítulo VII, Derechos Y Obligaciones.
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Interiores De Trabajo Del Personal Académico Del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII, Derechos Y Obligaciones.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
	Subtema3:	Capítulo X, Año Sabático
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Interiores De Trabajo Del Personal Académico Del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X, Año Sabático
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
Tema11:	Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1:	Capítulo III. De La Adscripción Y Lugar De Trabajo.
		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 III. De La Adscripción y Lugar De Trabajo.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
	Subtema2:	Capítulo VII. De las Vacaciones, Descansos y Licencias.
		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 VII. De las Vacaciones, Descansos y Licencias.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
	Subtema3:	Título Séptimo. Capítulo Único, De Los Estímulos Y Recompensas
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Unico, De Los Estímulos y Recompensas
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
	Subtema4:	Título Sexto. Capítulo I. Derechos Y Obligaciones De Los Trabajadores No Docentes.
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Derechos y Obligaciones, Capítulo I, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
	Subtema5:	Capítulo III. Derechos y Obligaciones de la Representación Sindical
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Derechos y Obligaciones, Capítulo III. Derechos y Obligaciones de la Representación Sindical

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidurdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
	Subtema6:	Reglamento De Las Condiciones Generales 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 Sexto Derechos y Obligaciones, Capítulo VI. De Las Sanciones.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidurdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
Tema12:	Manual de Organización de la Dirección de Relaciones internacionales	
	Subtema1:	III. Antecedentes
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Antecedentes
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DRI/MO-DRI.pdf
	Subtema2:	IV. Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI. Organigrama
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DRI/MO-DRI.pdf
	Subtema3:	IX. Funciones.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Relaciones internacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX. Funciones.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DRI/MO-DRI.pdf
Tema13:	Ley Federal De Austeridad Republicana	
	Subtema1:	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Bibliografía
		Ley Federal De Austeridad Republicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
	Subtema2:	Título Tercero, Del Comportamiento Austero Y Probo De Los Servidores Públicos, Capítulo Único.
		Bibliografía
		Ley Federal De Austeridad Republicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Del Comportamiento Austero Y Probo De Los Servidores Públicos, Capítulo Único.
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema14:	Lineamientos Generales En Materia De Clasificación Y Desclasificación De La Información, Así Como Para La Elaboración De Versiones Públicas	
	Subtema1:	Capítulo IV, De La Desclasificación De La Información
		Bibliografía
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, De La Desclasificación De La Información
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5433280
	Subtema2:	Capítulo VI, De La Información Confidencial
		Bibliografía
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, De La Información Confidencial
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5433280
Tema 15:	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/PersonalMando/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; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001885-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 		

	<p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.</p>			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 627 570 1100" rowspan="2"> Escolaridad </td> <td data-bbox="570 627 1469 1045"> <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 1045 1469 1100"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 o Profesional 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 o Profesional Titulado.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1100 570 1394"> Experiencia Laboral </td> <td data-bbox="570 1100 1469 1394"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contabilidad. - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contabilidad. - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contabilidad. - Organización y Dirección de Empresas. - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1394 570 1451"> Habilidades </td> <td data-bbox="570 1394 1469 1451"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1451 570 1562"> Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad </td> <td data-bbox="570 1451 1469 1562"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	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 de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1562 570 1617"> Capacidades o Competencias </td> <td data-bbox="570 1562 1469 1617"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	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. 		
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:	Jefe (a) del Departamento de Servicios Administrativos Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional
Tema1:	Sistema de Contrataciones Públicas y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública
Subtema1:	CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) Y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo, Artículo único Del registro y acreditación de unidades compradoras, operadores y administradores. Registro Único de Proveedores y de Contratistas.
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198192&fecha=28/06/2011#gs.c.tab=
Subtema2:	CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) Y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículo segundo, definición del módulo de formalización de instrumentos jurídicos. Artículo cuarto, uso de la firma electrónica avanzada.
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600751&fecha=18/09/2020#gs.c.tab=0
Subtema3:	CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) Y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
	Bibliografía
	Plataforma Integral Compranet
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Preguntas Frecuentes
	Página Web
	https://upcp-compranet.buengobierno.gob.mx/contratos_marco/preguntas_frecuentes.html
Subtema4:	CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) Y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
	Bibliografía
	Guía de apoyo para consultar información que se encuentre disponible en CompraNet al realizar la Investigación de Mercado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	1.Consulta de información disponible en CompraNet
	Página Web
	https://upcp-compranet.buengobierno.gob.mx/cnetassets/Guia_CompraNet_IM_09112023.pdf
Subtema5:	CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) Y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
	Bibliografía
	MANUAL del Usuario de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	9.Acceso al sistema informático
	Página Web

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

		https://besa.funcionpublica.gob.mx/assets/docs/DOF-ManualUsuarioBESA.pdf
Tema2:	Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto 2024, publicado en la Gaceta Politécnica, Año LX, No.1801 del 1 de julio de 2024	
	Subtema:1	Ejercicio y Control de Presupuesto
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica Extraordinaria, Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2024 del IPN, Año LX, No. 1801 del 1 de julio de 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8. Ejercicio del Presupuesto 9. Control del Presupuesto
		Página Web
		https://www.test.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2024/AnexosGuia/guia-v3.pdf
Tema: 3	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema:1	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema: 4	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema:1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Austeridad Republicana, Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales, capítulo único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
	Subtema2:	De la Austeridad Republicana de Estado
		Bibliografía
		Ley Federal de Austeridad Republicana, Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, de la austeridad republicana de estado Capítulo único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema: 5	Secretaría de Energía, CONUEE	
	Subtema:1	Disposiciones Administrativas de carácter General.
		Bibliografía
		DISPOSICIONES Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Alcance 5. Metas
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/983408/Disposiciones_APF_2025_1_.pdf
Tema: 6	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema:1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

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

		Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema: 7	Ley General de Archivos.	
	Subtema:1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley General de Archivos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<u>Libro primero, De la organización y administración homogénea de los archivos</u> <u>Título primero, Disposiciones generales</u> <u>Capítulo único</u>
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema:2	De la Gestión Documental y Administración de Archivos
		Bibliografía
		Ley General de Archivos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, De la gestión documental y administración de archivos capítulo I, de los documentos públicos Capítulo III, de los procesos de entrega y recepción de archivos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema: 8	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema1:	De las Jornadas y Horarios de Trabajo
		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 V, De las jornadas y horarios de trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema: 9	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Clasificación y Requisitos, Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, clasificación y requisitos Capítulo VIII, jornadas y horarios de trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema: 10	Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional 2023-2025	
	Subtema1:	Prestaciones económicas, Prestaciones sociales
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional 2023-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Prestaciones económicas, Gratificación por Antigüedad Capítulo II. Prestaciones sociales, Aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis Seguros

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

		Capítulo III. Licencias con goce de sueldo, Licencia con goce de sueldo por defunción de familiares Licencia por paternidad Licencias iguales o mayores a quince días
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalDocente/Guia/gdoc181024.pdf
Tema: 11	GUÍA de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Prestaciones económicas, Prestaciones Sociales, Licencias con goce de sueldo.
		Bibliografía
		GUÍA de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Prestaciones económicas Días Económicos Estímulo al trabajador(a) por obtención de grado Capítulo II. Prestaciones sociales Becas para educación especial Capítulo III. Licencias con goce de sueldo Licencia por paternidad Licencia y ayuda para titulación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/PersonalApoyo/Guia/guiapnd2325.pdf
Tema: 12	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales, Clasificación del personal académico, Clasificación y requisitos
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, disposiciones generales Capítulo III, clasificación del personal académico Capítulo IV clasificación y requisitos
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-condiciones-academicas.pdf
Tema: 13	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	De las Vacaciones, Descansos y Licencias
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII, de las vacaciones, descansos y licencias
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/reglamento-personalno-docente.pdf
Tema:14	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema1:	Disposiciones Generales, De los Procedimientos de Contratación, De las Excepciones a la Licitación Pública, De los Contratos
		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 Primero, generalidades Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública

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

		Título Tercero De los Contratos, Capítulo único
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/627006/LAASSP_11_08_2020.pdf
Tema: 15	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/PersonalMando/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; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 1/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002115-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, en materia de uso de plataformas virtuales de aprendizaje para apoyar sus programas de formación de capital humano. 2. Elaborar los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de programas de capacitación y certificación. 3. Definir y aplicar en coordinación con el Departamento para la Capacitación y Certificación y la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de capacitación y certificación, mediante el uso de las tecnologías disruptivas. 5. Monitorear la operación de las plataformas virtuales de aprendizaje, empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 6. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Organizar y operar el sistema de educación permanente con la infraestructura, las telecomunicaciones y la tecnología educativa con que cuenta el Instituto. 8. Coadyuvar en el establecimiento de la normatividad para la aplicación de tecnologías disruptivas en los programas de capacitación y certificación. 9. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación y certificación del personal que se desempeña en las actividades de Vinculación y Desarrollo Regional, para contar permanentemente con una planta de recursos humanos capacitados y de alto nivel. 10. Establecer parámetros de calidad en la producción de contenidos digitales que se integren los programas de capacitación y certificación. 11. Tramitar mediante el sistema de gestión escolar, los documentos emanados de la impartición de los programas de capacitación y certificación cumplidos por la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional. 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 13. Proporcionar la numeralia acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 14. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería.	

		<ul style="list-style-type: none"> - Informática Administrativa. - Eléctrica y Electrónica. - Computación e Informática. <p>Área General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencia Política.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. <p>Área General: Física.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Electrónica. <p>Área General: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia de los Ordenadores. <p>Área General: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de las Telecomunicaciones. - Tecnología de los Ordenadores.
	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 Formación del Capital Humano Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	
Tema1:	Políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en cada Institución. Políticas Tecnológicas Generales
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Del Objeto Y Ámbito De Aplicación Capítulo I Disposiciones Preliminares
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680917/2021_09_06_MAT_presrep.pdf
Tema2:	Tecnologías de la Información y la Comunicación	
	Subtema:1	Conceptos generales de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
		Bibliografía
		Tecnologías de la información y la comunicación. Introducción a los Sistemas de Información y de Telecomunicación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Conceptos generales de las tecnologías de la información y la comunicación.
		Página Web
		https://n9.cl/byoil
	Subtema:2	Sistemas operativos para servidores.
		Bibliografía
		Stallings, William. - Sistemas operativos. Aspectos internos y principios de diseño. Quinta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Introducción a los sistemas operativos. 2.8 Linux.
		Página Web
		https://acortar.link/5dCt1k
Tema: 3	Redes	
	Subtema:1	Redes de área local.
		Bibliografía
		Comunicación entre ordenadores. Redes Informáticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1 Tipos de redes.
		Página Web
		https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448129407.pdf
Tema: 4	Protocolos de comunicación	
	Subtema:1	Modelo de arquitectura del protocolo TCP/IP.
		Bibliografía
		Stallings, William. - Sistemas operativos. Aspectos internos y principios de diseño. Quinta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sexta parte: sistemas distribuidos y seguridad 13.1. Las necesidades de una arquitectura de protocolos 13.2. La arquitectura de protocolos TCP/IP
		Página Web
		https://acortar.link/5dCt1k
	Subtema:2	Capas de protocolo y el modelo de Interconexión de Sistemas Abiertos.
		Bibliografía
		¿Qué es el modelo OSI?

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el modelo OSI?
		Página Web
		https://n9.cl/62ulb
Tema: 5	Administración de páginas web institucionales.	
	Subtema:1	Administración de páginas web en MODX.
		Bibliografía
		CENAC, Manual de SEO. Mejores prácticas para la edición de sitios web, Marzo 2022, Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es SEO? No escribir código en MODX.
		Página Web
		https://www.test.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/cenac/docs/PortalWeb/manual-seo.pdf
Tema: 6	Teoría de la computación	
	Subtema:1	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Escuela Politécnica Nacional, Diseño e implementación de un sistema de gestión basado en políticas, para el wisp (wireless, internet service provider) telydata cía. Ltda.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.3.3 Defición de esquemas, páginas 27-33
		Página Web
		https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/6099/1/CD-4805.pdf
Tema: 7	Fundamentos de programación.	
	Subtema:1	Cómo publicar una página WEB
		Bibliografía
		Sitios web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Tipografía Formatos de imagen
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/imageninstitucional/docs/identidad/manuales/manual-identidad-web.pdf
Tema: 8	Lineamientos de formación de capacidades a lo largo de la vida.	
	Subtema1:	De los Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Bibliografía
		Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Disposiciones generales 4. De los programas de formación de capacidades a lo largo de la vida.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/lineamientos/gac-ext-968.pdf
	Subtema2:	De la red de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Bibliografía
		Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8. De la Red de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/lineamientos/gac-ext-968.pdf
Tema: 9	Servidores linux y windows server	
	Subtema1:	Administración e instalación de LINUX
		Bibliografía
		a) LINUX Manual de referencia.

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

		b) Introducción a Windows Server.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Capítulo 1 Introducción b) Capítulo 2 Conceptos Preliminares
		Página Web
		a) https://aulavirtual.sld.cu/pluginfile.php/28770/mod_folder/content/0/Linux%20Manual.pdf?forcedownload=1 b) https://pimcontent1.ingrammicro.com/mx/assets/media/brochure/30_e09002r_78404361.pdf
	Subtema2:	Administración e instalación de Windows Server.
		Bibliografía
		a) Introducción a la administración de Windows Server. b) Administrar Windows Server.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Introducción a Windows Server. Windows Admin Center. b) Registro de inventario de software (SIL).
		Página Web
		a) https://learn.microsoft.com/es-es/windows-server/administration/overview b) https://learn.microsoft.com/es-es/windows-server/administration/manage-windowsserver-old
Tema: 10	Plataformas educativas moodle.	
	Subtema1:	Instalación de plataformas educativas Moodle
		Bibliografía
		a) Acerca de Moodle. b) Requisitos para instalación de Moodle 2.6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) ¿Qué es? b) Requisitos para instalación de Moodle 2.6
		Página Web
		a) https://docs.moodle.org/all/es/Acerca_de_Moodle b) https://n9.cl/x1fh9
	Subtema2:	Administración de plataformas educativas Moodle.
		Bibliografía
		a) Acceso. b) Moodle para Administradores y Docentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Acceso. b) Bloque 4. Actividades. 4.5 Consulta, páginas 149-152
		Página Web
		https://n9.cl/x0vis https://n9.cl/fs8k5
Tema: 11	CSS.	
	Subtema1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Dimensionar elementos en CSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Dimensionar elementos en CSS b) Background-color.
		Página Web
		a) https://developer.mozilla.org/es/docs/Learn/CSS/Building_blocks/Sizing_items_in_CSS b) https://developer.mozilla.org/es/docs/Web/CSS/background-color
Tema: 12	HTML	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Conceptos básicos de HTML.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Entonces, ¿qué es HTML en realidad? b) Listas.
		Página Web
		https://developer.mozilla.org/es/docs/Learn/Getting_started_with_the_web/HTML_basics
Tema: 13	Administración de base de datos Mysql.	
	Subtema1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		a) Bases de datos y software libre MySQL básico. b) Comandos básicos de MYSQL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) 8. Bases de datos y software libre. MySQL básico, páginas 224-231. b) Comandos básicos de MYSQL:
		Página Web
		https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448148819.pdf https://www.uv.mx/personal/lizhernandez/files/2013/04/Comandos-mysql.pdf
Tema14:	Uso de office 365.	
	Subtema1:	Microsoft Word.
		Bibliografía
		a) Métodos abreviados de teclado de Word. b) Menú Archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Métodos abreviados de teclado de Word. b) Menú archivo.
		Página Web
		a) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2 b) https://learn.microsoft.com/es-es/office/vba/language/reference/user-interface-help/file-menu
	Subtema2:	Microsoft PowerPoint.
		Bibliografía
		PowerPoint 2016. Básico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Guardar una presentación. b) Guardar Progreso. c) Guardar en Diferentes Formatos de Archivo. d) Impresión.
		Página Web
		https://www.customguide.com/courseware-files/powerpoint-2016-basico--guia-de-estudiante-eval.pdf
	Subtema3:	Microsoft Excel.
		Bibliografía
		a) Microsoft Office. Excel 2010. b) Métodos abreviados de teclado de Excel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Capítulo 10: Corrección ortográfica. Capítulo 11: Impresión. b) Métodos abreviados de teclado de uso frecuente.
		Página Web
		a) https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf b) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-excel-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Windows
Tema15:	Procesador de textos.	
	Subtema1:	Google Docs.
		Bibliografía

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

		Manual de Google Docs
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Unidad 1: Introducción a Google Docs. b) Unidad 3: Opciones avanzadas.
		Página Web
		https://www.cse.udelar.edu.uy/recursos/wp-content/uploads/sites/16/2020/04/Manual_de_Google_Docs_Google_Drive.pdf
	Subtema2:	Microsoft Word.
		Bibliografía
		a) Introducción a la Operación de Computadoras Personales. b) Formatos Open XML y extensiones de nombres de archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Unidad 4. Procesador de textos: Word 2016. b) Formatos Open XM y extensiones de nombre de archivo.
		Página Web
		a) https://cs.uns.edu.ar/materias/suficiencia-computacion/downloads/Apuntes/Apunte-Word.pdf b) https://support.microsoft.com/es-es/office/formatos-open-xml-y-extensiones-de-nombres-de-archivo-5200d93c-3449-4380-8e11-31ef14555b18
Tema16:	Outlook y mensajería de correo.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Tareas básicas en Outlook
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Barra de acceso rápido b) Correo.
		Página Web
		https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb
Tema17:	Gestión de calendarios y uso compartido.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		a) Herramientas de ayuda para organizar el plan de trabajo. b) Cómo crear un nuevo calendario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Calendarios electrónicos. b) Cómo configurar un nuevo calendario.
		Página Web
		a) https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/104373/1/Herramientas-de-ayuda_2019-2020.pdf b) https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=es-419
Tema 18	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/PersonalMando/temariodch2023final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1/2025, 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"> • 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. • 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 dicha RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 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 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, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; 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.

- Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

- 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.

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 las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les

	<p>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>																
EGISTRO 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 personas candidatas 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td> <td>16 de abril de 2025</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Del 16 de abril al 30 de abril de 2025</td> </tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Del 16 de abril al 30 de abril de 2025</td> </tr> <tr> <td>Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td>Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td>Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td> <td>Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025</td> </tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td> <td>Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	16 de abril de 2025	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de abril al 30 de abril de 2025	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de abril al 30 de abril de 2025	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025	Etapa IV: Entrevista	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025	Etapa V: Determinación	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
	Publicación	16 de abril de 2025															
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de abril al 30 de abril de 2025															
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 16 de abril al 30 de abril de 2025															
	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025															
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025															
	Etapa IV: Entrevista	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025															
Etapa V: Determinación	Del 05 de mayo de 2025 al 11 de julio de 2025																
<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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 https://www.ipn.mx/dch/ 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>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</p>																

	<p>trascurrido 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 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>
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<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>
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 2. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG).</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: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, Será cuantificable 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>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite, en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante 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 (exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>

	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	IIª Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	IIIª Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IVª Entrevistas	Entrevistas	25
		Total:	100
	<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 aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte.</p> <p>Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; el temario se puede consultar en la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/</p> <p>Las personas candidatas que obtengan una calificación igual o superior a 60, será considerada como aprobatoria. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajoEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.</p> <p>El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.</p> <p>Para evaluar esta subetapa, a los resultados de ambos exámenes se les aplicará la conversión correspondiente a la ponderación establecida, las cuales serán sumadas para obtener el resultado final que deberá ser igual o superior a 60, en caso contrario será motivo de descarte si la persona participante no obtiene el resultado antes señalado.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>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 permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, 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 de las personas participantes. 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 personas</p>		

Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Esta etapa se realizará conforme a la “**Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera**” emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en la página de www.trabajaen.gob.mx.

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 Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en la página de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en la página de www.trabajaen.gob.mx. **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 la página www.trabajaen.gob.mx 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 candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados.

3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público.

4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado.

5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no, de experiencia en dicho sector por parte de la persona candidata.

6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

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

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

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

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

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

7.- Nivel de Remuneración.- 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 de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso.

8.- 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 indicado en el currículum vitae registrado por la persona candidata en la página www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso.

9.- En su caso, 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.

Otros elementos que la Unidad de Política de Recursos Humanos (UPRH) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPRH; 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 registrado en la página www.trabajaen.gob.mx 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 con la consideración establecida en el elemento 9.

En la **valoración del mérito** las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos:

1. - Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificarán de acuerdo con las calificaciones, de la persona servidora pública de carrera titular, obtenidas 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.

2.- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificarán con base en las acciones señaladas a continuación. 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 hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento.

- 3.- Resultados de procesos de certificación.-** Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 4.- 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; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un 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:
1. Certificaciones en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas a su campo de experiencia.
 3. Otros que al efecto establezca la UPRH.
 4. En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso.
- 5.- 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 por la persona candidata.
En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o integrante fundador de Asociaciones u Organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas).
 2. Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa otorgado por universidades o instituciones de educación superior.
 3. Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción.
 4. Otras que, al efecto, establezca la UPRH.
 5. En ningún caso deberá considerarse distinciones del tipo político o religioso.
- 6.- Reconocimientos y premios.-** Se refieren a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de 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 por la persona candidata.
En virtud de lo anterior, **se considerará como un reconocimiento o premio**, los siguientes:
1. Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes.
 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC.
 5. Otros que al efecto establezca la UPRH.
 6. En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- 7.- Actividad destacada en lo individual.-** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual o ajena al 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 una actividad destacada en lo individual, las siguientes:
1. Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), apostillado.
 2. Patentes a nombre de la persona candidata.
 3. Servicios o misión realizada en el extranjero.
 4. Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata.
 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos).
 6. Otros que al efecto establezca la UPRH.
 7. En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso.
- 8.- 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.

9. - 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 cuatro 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 la persona candidata. 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

1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional.
2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción).
7. Otros que al efecto establezca la UPRH.

Nivel 2

1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
 2. 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.
 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
 4. Otros que al efecto establezca la UPRH.
- 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana.**

La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural.

El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector — económicas, políticas, culturales y sociales —, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata.

11.- Perspectiva de juventudes.- Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, **se calificará**, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años.

12.- Personas con discapacidad.- Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se **considerará como comprobante** escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD.

Otros elementos que se establezcan en la UPRH o en el CTP, previa aprobación de la UPRH, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador.

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

- Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3.
- Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12.

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

Firma de 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
- Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- 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.

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones.

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>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 los 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>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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. • Carta bajo protesta de decir verdad. 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; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; 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. • 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 a la persona aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona 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:</p> <p>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> <p>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>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> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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>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 artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. 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> <ol style="list-style-type: none"> 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>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones 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. Página web https://www.oic.ipn.mx/manuales-oice/infografia-quejas.html</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 17 AL 25 DE ABRIL DE 2025, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 28 DE ABRIL DE 2025.</p> <p>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en caso de presentar síntomas de tos o resfriado. 2. Aplicar gel antibacterial. 3. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. <p>En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como persona 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. 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/certificación-iso/politicas-sqi.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 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 17 AL 25 DE ABRIL DE 2025, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 28 DE ABRIL DE 2025.</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 16 de abril de 2025.
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