

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 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 3/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacante del

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

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001737-E-C-K (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y operar el Sistema de Información Estadística para la evaluación institucional. 2. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Información los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística del Instituto, así como apoyar a las unidades académicas y administrativas en la organización de su estadística para la evaluación. 3. Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional. 4. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recopilación, registro y control de la información estadística institucional para atender las solicitudes de información. 5. Elaborar el Anuario General Estadístico del Instituto. 6. Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes. 7. Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística en el ámbito de su competencia. 8. Generar en cada ciclo académico la "Estadística Básica del IPN", para retroalimentar la toma de decisiones por los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales. 9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 10. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 12. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Física <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública. 	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: – Estadística Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: – Tecnologías de Información y Comunicaciones
	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:	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
Tema1:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística Elemental
		Bibliografía
		Estadística Aplicada a los Negocios y la Economía, Autores: Douglas A Lind, William G Marchal y Samuel A Wathen, Decimoquinta edición, Editorial: McGrawHill, año: 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 ¿Qué es la estadística? Capítulo 2: Descripción de datos: tablas de frecuencias, distribuciones de frecuencias y su representación gráfica Capítulo 3: Descripción de datos: medidas numéricas
		Página Web
		https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w25633w/Estadistica%20para%20Administracion%20y%20Negocios.pdf
	Subtema 2:	Probabilidad y Estadística
		Bibliografía
		Estadística para Administración y Economía, Autores: Levin, Richard I. y Rubin, David S, Séptima edición, Editorial: Pearson/ Prentice Hall, Año: 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4: Probabilidad I: Ideas Introdutorias
		Página Web
		https://profefily.com/wp-content/uploads/2017/12/Estad%3%ADstica-para-administraci%3%B3n-y-economia-Richard-I.-Levin.pdf
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		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#
	Subtema 4:	Estadística Educación
		Bibliografía
		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
Tema2:	Modelo Educativo	
	Subtema1:	Modelo Educativo
		Bibliografía
		Un nuevo Modelo Educativo para el IPN; Materiales para la Reforma, Instituto Politécnico Nacional, Tomo 1

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, El Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/Publicaciones/MPLRI3BCD.pdf
Tema 3:	Construcción de indicadores	
	Subtema1:	Metodología del Marco Lógico
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para resultados, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf
Tema 4:	Control Interno	
	Subtema1:	Control Interno
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones generales Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Título Segundo: Modelo estándar de control interno Capítulo I: Estructura del Modelo Capítulo II: Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401
Tema5:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 6:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII: Estructura Orgánica IX: Funciones de la Dirección.
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DII/MO-DII.pdf
Tema 7:	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 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 3/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacante del

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDANTES ALEJANDRO GUILLOT SCHIAFFINO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C014P-0001867-E-C-F (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Mantener la certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 13. Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 14. Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo. 15. Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Computación e Informática - Contaduría - Economía - Humanidades. <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología. <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad - Consultoría en Mejora de Procesos - Auditoría - Actividad Económica <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Área General: Matemáticas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Numérico - Estadística.
	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:	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES “Alejandro Guillot Schiaffino” DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
Tema 1:	Fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del sistema educativo nacional
	Subtema 1: Considerando
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Considerando
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5740005&fecha=30/09/2024#gsc.tab=0
	Subtema 2: Principios para una alimentación adecuada
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título II De la configuración para la alimentación adecuada. Capítulo único Principios para una alimentación adecuada. Sexto y Séptimo
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5740005&fecha=30/09/2024#gsc.tab=0
	Subtema 3: De los establecimientos de consumo escolar
	Bibliografía
	ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título III De la organización de la escuela para la preparación, la distribución y el expendio de alimentos y bebidas Capítulo primero De los establecimientos de consumo escolar
	Página Web
	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5740005&fecha=30/09/2024#gsc.tab=0
Tema 2:	Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 1: El Instituto Politécnico Nacional contra la violencia de género
	Bibliografía
	Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el Instituto Politécnico Nacional
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Presentación
	Página Web
	https://www.ipn.mx/genero/materiales/protocolo.pdf
	Subtema 2: Disposiciones Generales

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

		Bibliografía
		Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: disposiciones generales Capítulo Único: Disposiciones Generales Artículo 1, 2, 3 y 6
		Página Web
		https://www.ipn.mx/genero/materiales/protocolo.pdf
	Subtema 3:	Actuación en casos de violencia de género
		Bibliografía
		Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero: Actuación en casos de violencia de género Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.ipn.mx/genero/materiales/protocolo.pdf
Tema 3:	Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/GP/1806.pdf
	Subtema 2:	Fortalecimiento del deporte, la cultura y la imagen institucional y los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Bibliografía
		Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto: Del fortalecimiento del deporte, la cultura y la imagen institucional y los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/GP/1806.pdf
Tema 4:	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Subtema 1:	Objeto de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Del Objeto de la Ley
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
	Subtema 2:	De los Principios
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Principios y Deberes. Capítulo I: De los Principios
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
Tema 5:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	

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

	Subtema 1:	De las Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: De las Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf
	Subtema 2:	De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		Bibliografía
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículo 13
		Capítulo Sexto: Del Derecho a No ser Discriminado,
		Capítulo Décimo Primero: Del Derecho a la Educación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf
Tema 6:		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Subtema 1:	Disposiciones Preliminares
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo I Disposiciones Preliminares.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2:	De los Principios Generales
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales.
		Capítulo II. De los Principios Generales.
		Sección Primera De los principios rectores de los Autoridades garantes
		Sección Segunda: De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 3:	Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: Información Clasificada.
		Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información, Artículo 103 y 104
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 7:		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación.
		Capítulo Primero: Generalidades
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema 2:	De los Contratos

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

		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/LAASSP.pdf
Tema 8:	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema 1:	Del comportamiento austero y probo de los servidores públicos
		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
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema 9:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De los alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De los Alumnos. Capítulo III De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo Capítulo IV: De la Acreditación del Plan de Estudios. Sección Segunda: Del Servicio Social
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	Del personal no docente
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Del Personal. Capítulo II: Del Personal No Docente
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De la Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Primero: De La Identidad Politécnica. Capítulo Único: De La Identidad Politécnica
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 10:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo II: De la definición y clasificación del personal no docente,

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

		Capítulo III: De la adscripción y lugar de trabajo, Capítulo V: De las jornadas y horarios de trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/req_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	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, Capítulo II: derechos y obligaciones del Instituto politécnico nacional Capítulo VI: De las sanciones Capítulo V: De las suspensiones y terminación de los efectos de nombramiento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/req_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 11:		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales (Primer apartado "Texto vigente")
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema2:	Materiales y Suministros
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2000: Materiales y suministros.
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 12:		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN 2024
	Subtema1:	Ingresos Excedentes y Apoyos
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Ingresos Excedentes 6.2. Catálogo de DPA. 6.4. Captación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2024/AnexosGuia/guia-v3.pdf
Tema 13:		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del IPN
	Subtema1:	Licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del IPN 2023-2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo III: Licencias con Goce de Sueldo Capítulo IV Licencias sin Goce de Sueldo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/AcuerdosSindicales/guiapnd2325.pdf
Tema 14:	Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
	Subtema1:	Departamento de Operación de Centros de Apoyo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de Apoyo y Servicios a Estudiantes. Departamento de Operación de Centros de Apoyo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MO-DAES.pdf
	Subtema2:	Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de Apoyo y Servicios a Estudiantes. Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MO-DAES.pdf
Tema 15:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
	Subtema1:	Introducción
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MP-DAES.pdf
	Subtema2:	Prestación de Servicios en Centros de Apoyo
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestación de Servicios en Centros de Apoyo. Políticas de Operación; Actividades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MP-DAES.pdf
Tema 16:	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 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 3/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacante 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-M1C014P-0001883-E-C-N (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,128.00 (Treinta y un mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Imagen Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Imagen Institucional, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Imagen Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Imagen Institucional de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como en el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Imagen Institucional, 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 Coordinación de Imagen Institucional, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Imagen Institucional.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma 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 Coordinación de Imagen Institucional para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Coordinación de Imagen Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de gestión estratégica en coordinación con personal de enlace técnico para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Imagen Institucional.</p> <p>20. Coordinar y consolidar la información y elaboración de los procesos para la ocupación de puestos de mando de aquellos a los que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>21. Promover con eficiencia y eficacia la participación de los funcionarios y del personal de la Coordinación de Imagen Institucional en diversas acciones en materia de Sustentabilidad, COSECOVI (Comité de Seguridad contra la violencia) y Perspectiva de Género.</p> <p>22. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas. <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p>
	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad. <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 COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Tema1:	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	
	Subtema1:	Título primero
		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/LAASSP.pdf
	Subtema2:	Título segundo / capítulo primero
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero: Generalidades
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema3:	Título segundo / capítulo tercero
		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 la Licitación Pública (artículos del 39 al 45).
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema4:	Título segundo / capítulo cuarto
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación Capítulo Cuarto: De las Excepciones a la Licitación Pública (artículos 53 al 60)
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema5:	Título tercero / capítulo único
		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/LAASSP.pdf
	Subtema6:	Título cuarto: De la plataforma / capítulo único
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: De la plataforma, 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/LAASSP.pdf
	Subtema7:	Título quinto / capítulo único
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto: De la Verificación Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
	Subtema8:	Título sexto / capítulo único
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: De las Infracciones y Sanciones Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema2:		Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
	Subtema1:	Título primero, capítulo primero, capítulo segundo
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Segundo: Del Comité
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema2:	Título segundo, capítulo primero, capítulo segundo, capítulo cuarto
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De Los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero: Disposiciones Generales Capítulo Segundo De la licitación pública Capítulo Cuarto: De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema3:	Título tercero / capítulo único
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De los contratos Capítulo Único (artículos del 80 al 90)
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema4:	Título cuarto / capítulo único
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: De La Información y Verificación

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

		Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema3:	Ley general de contabilidad gubernamental	
	Subtema1:	Título primero / capítulo único
		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 segundo, Capítulo 1, Capítulo 3
		Bibliografía
		Ley General De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo: De la Rectoría de la Armonización Contable Capítulo I: Del Consejo Nacional de Armonización Contable Capítulo III Del comité Consultivo
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
	Subtema3:	Título tercero, Capítulo I, Capítulo II
		Bibliografía
		Ley General De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del registro patrimonial
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema4:	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada	
	Subtema1:	Capítulo I
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Disposiciones generales
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5739933&fecha=30/09/2024#gsc.tab=0
Tema5:	Ley del impuesto sobre la renta	
	Subtema1:	Título II / capítulo II
		Bibliografía
		Ley Del Impuesto Sobre La Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II: De Las Personas Morales: Disposiciones Generales Capítulo II: De Las deducciones, Sección I: De Las Deducciones En General (artículos 26 al 28 y del 105 al 106)
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Tema 6:	Ley federal de austeridad republicana	
	Subtema1:	Título primero: disposiciones generales Título segundo: de la austeridad republicana de estado
		Bibliografía
		Ley federal de austeridad republicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales Título Segundo: De La Austeridad Republicana De Estado.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema 7:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Capítulo I
		Bibliografía
		Reglamento de Las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Disposiciones Generales (artículos del 1 al 7)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
	Subtema2:	Capitulo IX
		Bibliografía
		Reglamento de Las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX :Promoción (artículos del 70 al 79)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
	Subtema3:	Capítulo XII
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Descansos y Vacaciones
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
	Subtema4:	Capitulo XIII
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: XIII: Licencias y Permisos (artículos 126 al 132)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
	Subtema5:	Capitulo XV
		Bibliografía

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

		Reglamento De Las Condiciones Interiores De Trabajo Del Personal Académico Del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XV: Sanciones, Estímulos y Recompensas
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ciidirdurango/docs/normatividad/condiciones-personal-academico.pdf
Tema 8:	Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Título segundo / capítulo I
		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 I: De la Admisión e Ingreso del Personal
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	Título segundo / capítulo II
		Bibliografía
		Reglamento De Las Condiciones Generales De Trabajo Del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional Capítulo II: De La Definición y Clasificación Del Personal No Docente
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema9:	ComprasMX	
	Subtema1:	Portal oficial de ComprasMX
		Bibliografía
		Conoce Compras MX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conoce Compras MX
		Página Web
		https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/compras-mx#material_de_apoyo
Tema 10:	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 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 3/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacante del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACIÓN DE LIBRERÍAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002106-E-C-E (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 Bibliotecas y Publicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. 2. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. 3. Elaborar el registro y los informes de control y seguimiento de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. 4. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes 5. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. 6. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. 7. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 8. Controlar la recepción y asignación de insumos directos e indirectos para los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 9. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 10. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 11. Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos. 12. Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos. 13. Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales. 14. Organizar, Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas para brindar un servicio óptimo e informar a la División de Obra Editorial y Comercialización. 15. Proponer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta y actualizar tabulador de precios. 		

	<p>16. Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos.</p> <p>17. Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas.</p> <p>18. Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.</p> <p>19. Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos e identificar canales de distribución óptimos para la comercialización y distribución de los libros y los materiales.</p> <p>20. Participar en la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia.</p> <p>21. Participar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive, así como la solicitada por la unidad de enlace del Instituto, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.</p> <p>22. Acordar con el Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende.</p> <p>23. Las demás funciones que se confieran conforme a su competencia.</p>			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 709 570 999" rowspan="2"> Escolaridad </td> <td data-bbox="570 709 1471 947"> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Humanidades - Comunicación Gráfica. <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Humanidades. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 947 1471 999"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Humanidades - Comunicación Gráfica. <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Humanidades. 	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p>
	Escolaridad		<p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Humanidades - Comunicación Gráfica. <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Humanidades. 	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 999 570 1318" rowspan="2"> Experiencia Laboral </td> <td data-bbox="570 999 1471 1056"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1056 1471 1318"> <p>Área General: Lingüística. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingüística Sincrónica - Lingüística Aplicada. <p>Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Gráfica. </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 	<p>Área General: Lingüística. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingüística Sincrónica - Lingüística Aplicada. <p>Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Gráfica.
	Experiencia Laboral		<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 	
<p>Área General: Lingüística. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingüística Sincrónica - Lingüística Aplicada. <p>Área General: Educación y Humanidades. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Gráfica. 				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="362 1318 570 1375"> Habilidades </td> <td data-bbox="570 1318 1471 1375"> <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 1375 570 1486"> Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad </td> <td data-bbox="570 1375 1471 1486"> <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 1486 570 1541"> Capacidades o Competencias </td> <td data-bbox="570 1486 1471 1541"> <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) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES Y OPERACIÓN DE LIBRERÍAS DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES	
Tema 1:	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema 1:	Visión y Misión
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Acerca de la SEP, Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep
	Subtema 2:	Fomento para la Lectura y el Libro
		Bibliografía
		Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I: Disposiciones generales Capítulo II: De las autoridades responsables Capítulo III: Del consejo nacional de fomento para el libro y la lectura Capítulo IV: De la coordinación interinstitucional, intergubernamental y con la sociedad civil Capítulo V: De la disponibilidad y acceso equitativo al libro
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf
Tema 2:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: Disposiciones generales Capítulo único: Naturaleza y finalidades Título segundo: De la función educativa Capítulo IV: De la extensión y la difusión
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Derechos de Autor	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Reglas Generales, Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 2:	Del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título II: Del Derecho de Autor Capítulo I: Reglas Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 3:	De los Editores de Libros
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V: De los Derechos Conexos Capítulo III: De los Editores de Libros
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 4:	De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III: De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales Capítulo II: Del Contrato de Edición de Obra Literaria
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 5:	De la Gestión Colectiva de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IX: De la Gestión Colectiva de Derechos Capítulo único: De las Sociedades de Gestión Colectiva
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
	Subtema 6:	Del Instituto Nacional del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título X: Del Instituto Nacional del Derecho de Autor
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDA.pdf
Tema 4	Programa General de Obra	
	Subtema 1:	Proyecto Editorial
		Bibliografía
		Zaid, Gabriel, Rogelio Carvajal Dávila, Los demasiados libros, México Océano, c1996, 152 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=los+demasiados+libros&adjacent=N
	Subtema 2:	Difusión de la Obra Editorial
		Bibliografía

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

		Escalante Gonzalbo, Fernando, A la sombra de los libros: lectura, mercado y vida pública, México, D.F.: El Colegio de México, Centro de Estudios Internacionales, 2007, 360 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, V y VII
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F/3AN8LJDEJ9L4QJULFE73FLSPB1SYY5P1XXAIP7SASH25RNCDN9-42500?func=find-b&local_base=L1001&request=A+la+sombra+de+los+libros.+Lectura%2C+mercado+y+vida+p%C3%ABblica&find_code=WRD&adjacent=N&filter_code_1=WLN&filter_request_1=&filter_code_2=WYR&filter_request_2=&filter_code_3=WYR&filter_request_3=
	Subtema 3:	Gestión Editorial
		Bibliografía
		Davies, Gill, Gestión de proyectos editoriales :cómo encargar y contratar libros,México, D.F. : Librería : Fondo de Cultura Económica, [2005],199 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=gestion+de+proyectos+editoriales+como+encargar&adjacent=N
Tema 5	Presupuesto Anual para la Producción Editorial	
	Subtema 1:	Operación para la Producción Editorial
		Bibliografía
		Ayala Ochoa, Camilo, La cultura editorial universitaria, Bogotá, D. C., Colombia: Universidad de los Andes, Vicerrectoría de Investigaciones: Ediciones Uniandes; México: Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial; Bogotá, D. C., Colombia: Universidad Nacional de Colombia, 2016, xxviii, 259 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera parte
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F/KEVPASMQV8VNNHA3YTBI282715QT6JKUA3B2D9EM9C462D27YG-33198?func=full-set-set&set_number=007521&set_entry=000002&format=999
	Subtema 2:	Procedimiento para la Producción Editorial en el IPN
		Bibliografía
		García Gama, Javier, Guía para autores de libros: Quehacer editorial Politécnico, México IPN, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El manuscrito y sugerencias para su elaboración
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogobnmx.iib.unam.mx/discovery/fulldisplay?docid=alma990006201800108686&context=L&vid=52BN_INST:52BN_INST&lang=es&search_scope=MyInstitution&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=any,contains,Gu%C3%ADa%20para%20autores%20de%20libros.%20Quehacer%20editorial%20polit%C3%A9cnico&offset=0
	Subtema 3:	Ejercicio para la Producción Editorial

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

		Bibliografía
		Leandro de Sagastizábal, Jesús Anaya Rosique, José Castilho y Luis Quevedo ; dirección, Sayri Karp Mitastein, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, Editorial Universitaria: Asociación de Editoriales Universitarias de América Latina y el Caribe, 2016, 214 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Un panorama a la edición universitaria y Un camino conjunto
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=De+libros,+conocimiento+y+otras+adicciones&adjacent=N
Tema 6	Proceso Editorial	
	Subtema 1:	Línea y Estilo Editorial
		Bibliografía
		Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México: UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1995,397 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=El+libro+y+sus+orillas&adjacent=N
	Subtema 2:	Mercado Editorial
		Bibliografía
		Castañón, Adolfo. Los mitos del editor, Lectorum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución de la ciudad editorial, El mercado editorial
		Página Web
		Se puede localizar en: https://bibliotecas.diputados.gob.mx/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=126089
	Subtema 3:	Edición de Textos Académicos
		Bibliografía
		García Gama, Javier, Guía para autores de libros investigación, recop. y cuidado de la ed, Instituto Politécnico Nacional (México), México: IPN,1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El manuscrito y sugerencias para su elaboración, Estilo en la redacción científica, Aspectos éticos y legales del libro y Anexo II.
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogobnmx.iib.unam.mx/discovery/fulldisplay?docid=alma990006201800108686&context=L&vid=52BN_INST:52BN_INST&lang=es&search_scope=MyInstitution&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=any,contains,Gu%C3%ADa%20para%20autores%20de%20libros.%20Quehacer%20editorial%20polit%C3%A9cnico&offset=0
	Subtema 4:	Cuidado Editorial
		Bibliografía

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

		Entre la diatriba y el encomio: los presentes y futuros borrascosos del libro, Quehacer editorial núm. 16, Solar Editores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Caminito de la escuela
		Página Web
		https://issuu.com/zenker/docs/quehacer-editorial-16-web_edae8fb3d40d95
	Subtema 5:	Características Generales del Diseño
		Bibliografía
		Buen Unna, Jorge, Manual de diseño editorial, Gijón : Trea, 2008, 696 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=Manual+de+dise%C3%B1o+editorial+jorge+de+buen&adjacent=N
	Subtema 6:	Normas editoriales y tipográficas
		Bibliografía
		<i>Prontuario de normas editoriales y tipográficas</i> , FCE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3 y apéndice.
		Página Web
		https://es.scribd.com/document/226708530/Prontuario-de-Normas-Editoriales-y-Tipograficas-Del-FCE
	Subtema 7:	Conceptos Generales
		Bibliografía
		<i>Diccionario de la lengua española</i> , Real Academia Española
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ortografía de la lengua española
		Página Web
		https://www.rae.es/ortograf%C3%ada/
	Subtema 8:	Diagramación y Diseño
		Bibliografía
		Buen Unna, Jorge, Manual de diseño editorial, Gijón : Trea, 2008, 696 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web
		Se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=Manual+de+dise%C3%B1o+editorial+jorge+de+buen&adjacent=N
	Subtema 9:	Formación Editorial
		Bibliografía
		García Gama, Javier, Guía para autores de libros: Quehacer editorial politécnico, México IPN, 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Guía para elaboración de libros de texto
		Página Web

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

		se puede localizar en: https://catalogobnmx.iib.unam.mx/discovery/fulldisplay?docid=alma990006201800108686&context=L&vid=52BN_INST:52BN_INST&lang=es&search_scope=MyInstitution&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=any,contains,Gu%C3%ADa%20para%20autores%20de%20libros.%20Quehacer%20editorial%20polit%C3%A9cnico&offset=0
	Subtema 10:	Proceso de Producción
		Bibliografía
		Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas : tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México : UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1995, 397 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV.
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=El+libro+y+sus+orillas&adjacent=N
	Subtema 11:	Forros y Partes del Libro
		Bibliografía
		Reyes Coria, Bulmaro, Metalibro: manual del libro en la imprenta, México : UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1999, 134 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, 3, 4.
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=metalibro&adjacent=N
	Subtema 12:	Impresión
		Bibliografía
		Buen Unna, Jorge, Manual de diseño editorial, Gijón : Trea, 2008, 696 páginas
		La tipografía y la impresión
		Capítulo 15.
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=Manual+de+dise%C3%B1o+editorial+jorge+de+buen&adjacent=N
	Subtema 13:	ISBN
		Bibliografía
		Instituto Nacional del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sobre el ISBN (todo el artículo)
		Página Web
		https://isbnmexico.indautor.certral.org/paginas_auxiliares.php?id=3
Tema 7	Promoción de la obra editorial	
	Subtema 1:	Promoción de libros
		Bibliografía

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

		Bhaskar, Michael, La máquina de contenido :hacia una teoría de la edición desde la imprenta hasta la red digital, México, D.F. : Fondo de Cultura Económica, 2014. 273 páginas : ilustraciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5.
		Página Web
		se puede localizar en: https://catalogos.bibliotecacentral.unam.mx/F?func=find-b&local_base=L1001&find_code=WRD&request=la+maquina+de+contenido+michael+bhaskar&adjacent=N
Tema 8	Reglamento General de las Publicaciones	
	Subtema 1:	Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el reglamento general de las publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al X
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/reglamento.pdf
Tema 9:	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 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 3/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

para ocupar las siguientes plazas vacante 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-0001845-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 Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Planeación y Organización, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación y Organización para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, 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 Planeación y Organización con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización 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 Planeación y Organización de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, 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 Planeación y Organización 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 Planeación y Organización, 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 Planeación y Organización.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Organización 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 Planeación y Organización para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>	
Perfil:	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>
	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
	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	El derecho a la educación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículo 3º
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2	Del Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo, Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículo 74
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 3	De los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Artículo 108
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 4	El derecho al trabajo digno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: Del Trabajo y la Previsión Social. Artículo 123, Apartado B: Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 5	De las Remuneraciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Prevenciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 6	De los Recursos económicos de la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Prevenciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema 2:	Ley General de Educación	
	Subtema 1	El derecho a la educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Del derecho a la educación. Capítulo II. Del ejercicio del derecho a la educación.

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
	Subtema 2	Del Sistema Educativo Nacional
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III. Del Sistema Educativo Nacional. Capítulo I. De la naturaleza del Sistema Educativo Nacional.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
Tema 3:	Guía para el	Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN
	Subtema 1	Medidas de Austeridad
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Medias de Austeridad. 5.1. Servicios Personales.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2024/AnexosGuia/guia-v3.pdf
	Subtema 2	Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.2. Adecuaciones presupuestarias 8.3. Suficiencias presupuestarias 8.6. Programas y Proyectos de Inversión
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2024/AnexosGuia/guia-v3.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. Artículos 1,2,18, 21 y 24
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
Tema 5:		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Subtema 1	De las remuneraciones de los trabajadores
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 2	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo III.

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 3	De la Organización colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De la Organización colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo I.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Programación presupuestaria
		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
Tema 7:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículo 2
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 8:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Conceptos Básicos
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto Vigente. Numerales 1 al 5
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 9:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	De la Planeación
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De la Administración. Capítulo II. De la Planeación.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2	De la Programación Institucional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De la Administración. Capítulo III. De la Programación y el Presupuesto

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3	De los recursos y servicios
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De la Administración. Capítulo IV: De los Recursos y Servicios,
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4	De la Evaluación Administrativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De la Administración. Capítulo V. De la Evaluación Administrativa.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 10:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-evaluacion.pdf
	Subtema 2	Del Sistema Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Del Sistema Institucional de Evaluación.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-evaluacion.pdf
	Subtema 3	De la Operación del Sistema Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. De la Operación del Sistema Institucional de Evaluación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-evaluacion.pdf
	Subtema 4	De las Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. De la Operación del Sistema Institucional de Evaluación. Capítulo IV. De las Responsabilidades.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-evaluacion.pdf
	Subtema 5	De La Comisión Institucional De Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De La Comisión Institucional De Evaluación.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-de-evaluacion.pdf
Tema 11:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente 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-cond-gral-no-docente.pdf
	Subtema 2	De la Admisión e Ingreso del Personal
		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 I. De la Admisión e Ingreso del Personal.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-cond-gral-no-docente.pdf
	Subtema 3	De la Definición y Clasificación del Personal no Docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo II. De la Definición y Clasificación del Personal no Docente.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-cond-gral-no-docente.pdf
Tema 12:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-condiciones-academicas.pdf
	Subtema 2	Definición y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Definición y Funciones del Personal Académico.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg-condiciones-academicas.pdf
	Subtema 3	Clasificación del Personal Académico
		Bibliografía

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

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 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:	Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Funciones del Director General
		Bibliografía
		Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX. Objetivo y Funciones. Dirección General, Funciones. Hoja 79 a la 81
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/pdf/MO-MOG-IPN.pdf
Tema 14:	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Atribuciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja 15
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 2	Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja 17
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 3	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hoja 35
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 3/2025, 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 registrado en TrabajaEn. 2. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. 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. 6. 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). 7. 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. 8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.

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>	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las 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	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	18 de junio de 2025
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de junio al 02 de julio de 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de junio al 02 de julio de 2025
	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 07 de julio al 12 de septiembre de 2025
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 07 de julio al 12 de septiembre de 2025
	Etapa IV: Entrevista	Del 07 de julio al 12 de septiembre de 2025
	Etapa V: Determinación	Del 07 de julio al 12 de septiembre 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.</p> <p>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 contribuían 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 la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el 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	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
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. 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-oic/infografia-quejas.html NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2025, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 18 DE AGOSTO 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-sgi.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 28 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO DE 2025, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 18 DE AGOSTO 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 18 de junio 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