

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2021

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C017P-0002074-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Servicios Generales	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director de Servicios Generales los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de especiales, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, (recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc.), y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia.</li> <li>3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios.</li> <li>5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios especiales, (mantenimiento a vehículos propios, planta de composta, coordinación con la CONUEE, recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc.).</li> <li>6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables.</li> <li>7. Proponer la contratación de servicios especiales de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, etc., que contribuyan a la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas.</li> <li>8. Supervisar en coordinación con las dependencias politécnicas, el cumplimiento de los servicios contratados con terceros autorizados (recarga de extintores, fumigación, mantenimiento a vehículos).</li> <li>9. Coordinar el servicio de correspondencia que se presta a las dependencias politécnicas para que se atienda en forma expedita.</li> <li>10. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su funcionamiento.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de automóviles y de bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto.</li> <li>12. Supervisar el trámite y pago de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida la recolección de residuos sólidos, recarga de extintores, fumigación, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos.</li> <li>13. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.</li> <li>14. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>15. Informar al Director de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones para contribuir en la toma de decisiones.</li> <li>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> – Administración	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaduría</li> </ul> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería</li> <li>- Arquitectura</li> <li>- Computación e Informática</li> <li>- Mecánica</li> </ul>
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Física. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Electrónica</li> <li>- Mecánica</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitectura</li> </ul>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a>		

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

<b>JEFE DE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES, DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>Ubicación del IPN dentro de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Subtema1:</b> Ubicación y características del IPN ante la SEP
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV De los Órganos Administrativos Desconcentrados, Artículos 46 y 47
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&amp;fecha=15/09/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&amp;fecha=15/09/2020</a>
<b>Tema2:</b>	<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
	<b>Subtema1:</b> De los Procedimientos de Contratación
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Titulo Segundo De los procedimientos de contratación, Capitulo Primero. Generalidades, Artículos 26 y 27.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b> Licitación Pública
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Titulo Segundo. De los procedimientos de Contratación. Capitulo Segundo. De la Licitación Pública, Artículos 28 al 39.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b> De las excepciones a la Licitación Pública
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Titulo Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública. Artículo 40 al 43.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b> De los Contratos
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Titulo Tercero. De los Contratos. Capitulo Único, Artículo 44 al 55 bis
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
	<b>Subtema1:</b> Disposiciones Generales

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

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 1 al 18.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Procedimientos de contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones Generales , Artículos 27 al 34.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único, Artículo 80 al 103.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	<b>DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Planeación
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo I. Planeación, Artículo13 al 23.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Servicios Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo II Servicios Generales, Artículo 24 al 30
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Administración de activos, parque vehicular
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo V. Administración de Activos. Parque vehicular, Artículos 64 al 97
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura Inmobiliaria en uso de las Instituciones Públicas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo VI INMUEBLES, Sección I Mantenimiento, Conservación y Obras en Infraestructura Inmobiliaria en uso de las Instituciones Públicas, artículos 98 al 106.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo XI Uso, Aprovechamiento Y Mantenimiento De Mobiliario Y Equipo, Artículos del 190 al 206.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b>	Procesos
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		5. Procesos. 5.1 Planeación de recursos materiales y servicios generales 5.2 Servicios generales. 5.3 Administración de Activos

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

		5.5 Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/669393/58-_ACUERDO_por_el_que_se_establecen_las_disposiciones_en_Materia_de_Recursos_Materiales_y_Servicios_Generales.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	<b>LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley, Artículo 1 al 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Clasificación de los residuos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Clasificación de los Residuos Capítulo Único Fines, Criterios y Bases Generales, Artículo 15 al 24.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo II Planes de Manejo, Artículo 27 al 34.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto de la Prevención y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial Capítulo Único, artículo 95 al 100.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Manejo Integral de residuos peligrosos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto Manejo Integral de residuos peligrosos, Capítulo IV Manejo Integral de los Residuos Peligrosos, Artículos 54 al 67.
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_180121.pdf</a>
<b>Tema6:</b>		TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf</a>

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2021

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C015P-0002062-E-C-S (O32)</b> Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 29,732.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría de Administración	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Administración, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Administración, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Administración, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Administración con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Participar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, 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.</li> <li>9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de Administración de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Administración, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Administración para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría de Administración, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Administración.</li> </ol>		



	<p>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Administración para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Administración, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Participar y fomentar en los ámbitos cultural y ambiental las acciones que desarrolla el comité ambiental.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Administración</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Economía</li> <li>- Derecho</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas</li> </ul>
	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización y Dirección de Empresas</li> <li>- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul>
	<p><b>Habilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<p><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<p><b>Capacidades o Competencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>	

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

<b>Temario</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>Tema 1:</b>	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2021	
	<b>Subtema 1:</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I, Capítulo II y Título Segundo, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Partidas de los Capítulos 1000,2000, 3000 y 5000
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias entidades de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias entidades de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&amp;fecha=22/02/2016">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&amp;fecha=22/02/2016</a>

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

<b>Tema 4</b>	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_310721.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_310721.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Prestación de Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_310721.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_310721.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	<b>Subtema 1:</b>	De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título IV, Capítulo II, Sección I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_310721.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_310721.pdf</a>
<b>tema 6:</b>	GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2020	
	<b>Subtema 1:</b>	Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-control-y-ejercicio-del-presupuesto-2020.pdf">https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-control-y-ejercicio-del-presupuesto-2020.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Del Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		<b>Bibliografía</b>

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

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	LEY DE PLANEACIÓN	
		Plan y Programas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_general_no_docente.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_general_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Estímulos y Recompensas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título séptimo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_general_no_docente.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_general_no_docente.pdf</a>

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

<b>Tema 10:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Definición y funciones
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Admisión, Nombramiento y Adscripción
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Derechos y Obligaciones
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	PROGRAMA DE AUSTRERIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2019 DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN (Gaceta Ext. 1451)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Documento completo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/imageninstitucional/gacetas/historial-de-gacetas/?a=2018">https://www.ipn.mx/imageninstitucional/gacetas/historial-de-gacetas/?a=2018</a>
<b>Tema 12:</b>	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario

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

		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf</a>

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2021

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>11-B00-2-M1C015P-0001849-E-C-D (033)</b> Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Secretaría General	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, de programas de protección civil en el Instituto.</li> <li>2. Establecer una comunicación constante con las dependencias politécnicas respecto a la difusión y aplicación de las disposiciones y lineamientos expresados en el marco regulatorio sobre la protección civil.</li> <li>3. Brindar asesoría a las unidades internas de protección civil del Instituto, de sus órganos de apoyo y organismos auxiliares, en cuanto al desarrollo de las actividades contenidas en los programas referentes a esta materia, para su establecimiento y operación, así como controlar y evaluar los avances de los mismos.</li> <li>4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones que conduzcan a brindar ayuda y auxilio a la comunidad sobre situaciones preventivas y/o correctivas ante un siniestro o una emergencia.</li> <li>5. Fomentar y coordinar la participación de los integrantes de las unidades internas de protección civil y de los miembros de la comunidad politécnica, en acciones de capacitación sobre esta materia.</li> <li>6. Instalar un sistema de comunicación permanente con los coordinadores de las diversas unidades internas de protección civil, para la atención a situaciones de emergencia.</li> <li>7. Apoyar en la gestión ante las autoridades correspondientes el registro de los programas de las unidades internas de protección civil.</li> <li>8. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> <li>9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> - Derecho - Comunicación - Periodismo <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> - Ingeniería <b>Área General:</b> Ciencias de la Salud. <b>Carreras Genéricas:</b> - Salud	
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> - Administración Pública	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión Pública</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Sociología. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupos Sociales</li> </ul> <b>Área de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y Orientación</li> </ul>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></p>		



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

<b>Temario:</b>	Jefe de Departamento de Protección Civil de la SG	
<b>Tema1:</b>	<b>Ley General de Protección Civil</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo 2, fracciones IV, V, XII, XVI, XVIII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXVIII, XXXI, XXXIX, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, LIII Y LVI.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Protección Civil
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II. De la Protección Civil. Artículo 7, fracción I y 10, fracción II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Del Sistema Nacional de Protección Civil
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. Del Sistema Nacional de Protección Civil. Artículo 15
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De los Programas de Protección Civil
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI. De los Programas de Protección Civil. Artículo 38 y 39
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
	<b>Subtema 5:</b>	De la Cultura de Protección Civil
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VII. De la Cultura de Protección Civil. Artículo 43, fracción III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
	<b>Subtema 6:</b>	De las Medidas de Seguridad
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XV. De las Medidas de Seguridad. Artículo 77
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Reglamento de la Ley General de Protección Civil</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 2, fracciones II, III, VI, VIII, X y XIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De la Gestión Integral de Riesgos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. De la Gestión Integral de Riesgos. Artículo 6

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

		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De las Características de los Sistemas de Alerta Temprana
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XII. Sección I. De las Características de los Sistemas de Alerta Temprana. Artículo 63 y 64 fracción II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	De los Programas de Protección Civil
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XIII. De los Programas de Protección Civil. Artículo 70; fracción II, 71; fracción III, 76; apartado A, fracción I, inciso a), b) y c) y fracción IX.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Del Análisis de Riesgos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XVII. Del Análisis de Riesgos. Artículo 110 y 111, fracción I, inciso c) y f)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De las Unidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. De las Unidades Administrativas. Artículo 9; fracción XXIV y 28; fracción XII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&amp;fecha=15/09/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&amp;fecha=15/09/2020</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículo 2 fracciones III, XX, XXIV, XXVI y XXXVI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_P_ROTICC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf">http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_P_ROTICC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V. Del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Artículo 22 De los invitados. fracción II y artículo 47 fracciones IV, V y VI.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_P_ROTICC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf">http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_P_ROTICC_CIVIL_CDMX_05_06_19.pdf</a>

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

<b>Tema 5:</b>	<b>Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México (Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 18 de junio de 2021)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículo 2 fracción XXXI BIS
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf">https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De los Programas Internos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México (Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 18 de junio de 2021)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo III. De los Programas Internos. Artículo 45 fracción I
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf">https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De los Programas Especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México (Última reforma publicada en la G.O.C.D.M.X. el 18 de junio de 2021)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo IV. De los Programas Especiales. Artículo 57
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf">https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/images/leyes/reglamentos/RGTO_LEY_DE_GESTION_INTEGRAL_DE_RIESGOS_Y_PROTECCION_CIVIL_1_2.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>Normas Oficiales Mexicanas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Señales y avisos NOM-003-SEGOB-2011
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Oficial Mexicana. NOM-003-SEGOB-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar. 1. Objetivo, 5. Clasificación y 6.2 Disposiciones de Colores
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&amp;fecha=23/12/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&amp;fecha=23/12/2011</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo. NOM-002-STPS-2010
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo. 1. Objetivo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Norma Oficial Mexicana. NOM-002-STPS-2010. 1. Objetivo
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5170410">https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5170410</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Regula los Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías NOM-026-STPS-2008

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

		<b>Bibliografía</b>
		Norma Oficial Mexicana. NOM-026-STPS-2008, que regula los Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por Fluidos Conducidos en Tuberías
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Norma Oficial Mexicana. NOM-026-STPS-2008. 1. Objetivo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-026.pdf">http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/noms/Nom-026.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Regula Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción NOM-004-SEDG-2004
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004 , que regula Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Norma Oficial Mexicana. NOM-004-SEDG-2004. Artículo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123006&amp;fecha=07/12/2009">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123006&amp;fecha=07/12/2009</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	De la integración
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II. De la integración. Artículo 5 y 10 fracción I
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/normatividad/normatividad/programas-institucionales.html">https://www.ipn.mx/normatividad/normatividad/programas-institucionales.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De las funciones
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. De las funciones. Artículo 11 fracción I, 12 fracción XIV y 14 fracción I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	De la instalación
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV. De la instalación. Artículo 18 y 20.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Del registro de los programas internos
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V. Del registro de los programas internos. Artículo 21
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf</a>

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

	<b>Subtema 4:</b>	De los simulacros y la señalización
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se Establecen las Normas que Regulan al Programa Institucional de Protección Civil al Interior de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI. De los simulacros y la señalización. Artículo 25.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/7.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf</a>

## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2021

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001855-E-C-I (033) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la difusión, verificación y cumplimiento de las normas y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y Hacienda y Crédito Público, y las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para operar y controlar el proceso de presupuestación en el capítulo 1000 del gasto institucional.</li> <li>2. Revisar los lineamientos que articulan la presupuestación con el funcionamiento congruente de la estructura programática institucional, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Elaborar el proyecto presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales), del gasto institucional, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados.</li> <li>4. Participar en el presupuesto del capítulo 1000 del gasto para el Programa Operativo Anual, de cada dependencia politécnica, así como lo relativo al Programa Operativo Anual Institucional, conforme a su competencia.</li> <li>5. Recopilar, elaborar y proyectar las necesidades presupuestarias de las dependencias politécnicas del Instituto, para conformar el presupuesto irreductible, así como el anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 del gasto institucional.</li> <li>6. Integrar y proporcionar la información relativa a los incrementos, prestaciones, promociones, así como transferencias de ampliaciones y reducciones presupuestales del capítulo 1000.</li> <li>7. Analizar y validar la información presupuestal del Programa Operativo Anual de las dependencias politécnicas del capítulo 1000.</li> <li>8. Analizar el programa presupuesto autorizado del Instituto del capítulo 1000.</li> <li>9. Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado del capítulo 1000.</li> <li>10. Elaborar el proyecto de honorarios asimilados a sueldos del Instituto, conforme al marco jurídico y los procedimientos autorizados, así como su integración en el anteproyecto de presupuesto.</li> <li>11. Preparar la información para notificar a las dependencias politécnicas el presupuesto autorizado de honorarios asimilados a sueldos.</li> <li>12. Integra el padrón del personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>13. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección.</li> <li>14. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</li> <li>15. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.</li> <li>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b>	

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

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

<b>Temario:</b>	Jefe de Departamento de Servicios Personales de la Dirección de Programación y Presupuesto
<b>Tema1:</b>	Marco Normativo de la Administración Pública Federal
	<b>Subtema1:</b> Ley de Planeación
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Planeación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b> Ley General de Educación
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Educación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Título Primero, Capítulo II
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE_300919.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE_300919.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b> Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Título Primero, Capítulo I y II.
	B) Título Segundo, Capítulos I, II y III.
	C) Título Tercero, Capítulo I y VI.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b> Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Título Primero, Capítulo I y II, Sección I.
	B) Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI y VII.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b> Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021
	<b>Bibliografía</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Título Primero Capítulo I y II
	B) Título Tercero Capítulo II
	C) Anexos
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2021_301120.pdf</a>
	<b>Subtema6:</b> Manual de Programación y Presupuesto 2021
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Programación y Presupuesto 2021
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	A) Anexo 2
	<b>Página Web</b>



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

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/574516/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2021.pdf</a>
	<b>Subtema7:</b>	Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&amp;fecha=18/09/2020">https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&amp;fecha=18/09/2020</a>
	<b>Subtema8:</b>	Clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		A) Definición de los capítulos
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_de_L_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_de_L_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf</a>
<b>Tema2:</b>		Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema1:</b>	Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		A) Atribuciones
		B) Estructura orgánica.
		C) Jefatura de División de Presupuesto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MO%20DPP.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MO%20DPP.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		A) IV. Relación de procedimientos
		B) Procedimiento para la Autorización de Transferencias Presupuestales
		C) Procedimiento Entero y Recuperación de Ingresos Autogenerados
		D) Procedimiento Integración y validación del Programa Operativo Anual
		E) Procedimiento Integración del Analítico de Plazas
		<b>Página Web</b>
		<a href="#">MP DPP.pdf (ipn.mx)</a>
	<b>Subtema3:</b>	Programa de Desarrollo Institucional (PDI)
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Desarrollo Institucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		A) Capítulo III Ejes, proyectos y acciones del PDI
		<b>Página Web</b>
		<a href="#">ActualizacionPDI2021.pdf (ipn.mx)</a>
	<b>Subtema4:</b>	Naturaleza, finalidades y atribuciones del IPN

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

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	Marco Normativo en Materia de Servicios Personales	
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad que Regula las Adecuaciones Presupuestarias
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo V “De los Servicios Personales”
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IX “Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales”.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Tema4:</b>	Facultades exclusivas de la Cámara de Diputados	
	<b>Subtema1:</b>	Del Poder Legislativo
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	<b>Subtema1:</b>	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		<b>Bibliografía</b>
		La que se indican en el temario
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los que se indican en el temario
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2021final.pdf</a>

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el (la) aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto (a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos (as), elegirá de los (as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los (as) que considere aptos (as) para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los (as) que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los (as) cuales serán considerados (as) como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Si la vigencia de la Credencial para Votar dice 2019 o 2020, a partir del 2 de agosto ya no se podrá utilizar.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad.</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por</li> </ol>

	<p>el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del (la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>	
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los y las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	Publicación	3 de noviembre de 2021
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 17 de noviembre de 2021

	<p><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</p> <p><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p><b>Etapa IV:</b> Entrevista</p> <p><b>Etapa V:</b> Determinación</p> <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	<p>Del 3 al 17 de noviembre de 2021</p> <p>Del 22 de noviembre de 2021 al 28 de enero de 2022</p> <p>Del 22 de noviembre de 2021 al 28 de enero de 2022</p> <p>Del 22 de noviembre de 2021 al 28 de enero de 2022</p> <p>Del 22 de noviembre de 2021 al 28 de enero de 2022</p>
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Portar cubrebocas en todo momento.</b></li> <li><b>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso.</b></li> <li><b>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</b></li> <li><b>4. Aplicación de gel antibacterial.</b></li> <li><b>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</b></li> <li><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b></li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el (la) participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</b></li> <li><b>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</b></li> </ol>	

	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.			
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	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.			
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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).</b></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: <b>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).</b></p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</b></p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>			
<b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b>	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:			
		<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	<b>II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</b>		Examen de conocimientos	30
			Evaluaciones de habilidades	15
			Evaluaciones psicométricas	N/A
	<b>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</b>		Evaluación de la experiencia	15
			Valoración del mérito	15
	<b>IV Entrevista</b>		Entrevista	25
		<b>Total:</b>	100	
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.				

Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

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

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

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

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

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

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

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

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la o candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
  - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.** - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la o del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.** - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del (de la) candidato (a) registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.



- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Portar cubrebocas en todo momento.</b></li> <li><b>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso.</b></li> <li><b>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</b></li> <li><b>4. Aplicación de gel antibacterial.</b></li> <li><b>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</b></li> <li><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b></li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones</li> </ul>

desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Impresión del folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Si la vigencia de la Credencial para Votar **dice 2019 o 2020, a partir del 2 de agosto ya no se podrá utilizar.**
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.
- Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.

<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	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: <b>I</b> Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los (las) candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; <b>III</b> 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.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a>. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá enviar los documentos digitalizados que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá enviar los documentos digitalizados mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> <li>• Identificación oficial vigente digitalizada.</li> </ul> <p>La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada, en formato PDF, en caso de que el documento presente información por ambas caras éstas deberán digitalizarse. Asimismo, el o la aspirante deberá cumplir con el periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera del plazo establecido.</p> <p>Una vez confirmada la recepción, se le notificará vía correo electrónico el día, hora y 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) para la entrega de la documentación para el cotejo en original y copia, de no cumplir con este requisito será motivo de descarte.</p> <p>En caso de que el (la) aspirante no cuente con los medios para la entrega de la documentación digitalizada, deberá enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección al correo electrónico <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a>, anexando la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo, indicando que no cuenta con los medios para digitalizar la información, lo anterior con la finalidad de agendar y notificar vía correo electrónico el día, hora y lugar para la entrega de la documentación requerida en original y copia indicados en el numeral 1.</p>

	<p><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portar cubrebocas en todo momento.</li> <li>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> <li>4. Aplicación de gel antibacterial.</li> <li>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</li> <li>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</li> <li>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</li> <li>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</li> </ol> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</li> <li>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>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.</p> <p>El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> </ol>

	<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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/">http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/</a> Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 3 DE ENERO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE ENERO DE 2022.</b></p> <p>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</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><b>Debido a la actual contingencia sanitaria por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) y considerando las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, se solicita a los (as) participantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portar cubrebocas en todo momento.</li> <li>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> <li>4. Aplicación de gel antibacterial.</li> <li>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</li> <li>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</li> </ol> <p><b>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidas en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todos los(as) participantes, así como personal del IPN.</b></p>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 3 DE ENERO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 4 DE ENERO DE 2022.</b> Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 3 de noviembre de 2021.  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.  
**“La Técnica al Servicio de la Patria”**  
**Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.**  
Lic. Silvia Martínez Trejo  
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano