

## 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 8/2022

**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 PRODUCCIÓN DE NÓMINA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001969-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Capital Humano	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y actualización de instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.</li> <li>2. Generar los productos informáticos para dar atención a los requerimientos de información magnética y por otros medios, solicitada a la Dirección por parte de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como por terceros institucionales y otras instituciones.</li> <li>3. Atender las solicitudes de información de la Dirección, unidades académicas y administrativas del Instituto y terceros institucionales.</li> <li>4. Operar el procesamiento, revisión, impresión y entrega de los productos de nómina, de la expedición, cancelación, reexpedición, reposición, reintegro de pagos y canje de cheques del personal.</li> <li>5. Custodiar y administrar los cheques en blanco para el pago de nómina y resguardar los cheques cancelados del pago de nómina del personal del Instituto.</li> <li>6. Atender y aplicar los requerimientos de información de terceros institucionales, unidades académicas y administrativas del Instituto y de otras instituciones.</li> <li>7. Operar los sistemas de nómina para empleados, funcionarios, personal contratado por honorarios, pensión alimenticia, así como de estímulos al desempeño docente y al desempeño de los investigadores.</li> <li>8. Proporcionar los servicios de apoyo informático a las áreas del Instituto y terceros institucionales en materia de incorporación de información en los sistemas computacionales de la Dirección.</li> <li>9. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</li> <li>10. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>11. Realizar el análisis de los sistemas computacionales para el procesamiento de la nómina.</li> <li>12. 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>- Administración</li> <li>- Computación e Informática</li> <li>- Contaduría</li> </ul> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b>	

		– Computación e Informática
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencias Sociales. <b>Área de Experiencia:</b> – Archivonomía y Control Documental <b>Área General:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> – Análisis y Análisis Funcional – Ciencia de los Ordenadores <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> – Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> – Tecnología de la Información y Comunicaciones
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <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>		

## TEMARIO

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINMA

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>CIRCULAR POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el Documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf">http://www.iepsa.gob.mx/Archivos/CodEtica.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Funciones del Departamento de Producción de Nómina
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IX. Funciones Departamento de Producción de Nómina
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>BASE DE DATOS Y SQL.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Base de Datos y SQL
		<b>Bibliografía</b>
		Tutoriales Ta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Página 1, Orden del concepto 11 Valores Null
		Página 1, Orden del concepto 12 Clave Primaria
		Página 1, Orden del concepto 15 Truncate table
		Página 1, Orden del concepto 16 Otros tipos de datos en SQL Server
		Página 3, Orden del concepto 60 Índices
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://titiushko.github.io/Tutoriales-Ya/www.sqlserverya.com.ar/index.html">http://titiushko.github.io/Tutoriales-Ya/www.sqlserverya.com.ar/index.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Base de Datos
		<b>Bibliografía</b>
		Gestión de Base de Datos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		a) 2. Diseño de Modelos Lógicos Normalizados 2.2 Diseño de BD
		b) 1. Elementos De Las Bases de Datos 1.2 Definición de la Base de Datos 1.4 Conceptos Básicos de una BD
		<b>Página Web</b>
		a) <a href="https://gestionbasesdatos.readthedocs.io/es/latest/Tema2/index.html">https://gestionbasesdatos.readthedocs.io/es/latest/Tema2/index.html</a>
		b) <a href="https://gestionbasesdatos.readthedocs.io/es/latest/Tema1/index.html">https://gestionbasesdatos.readthedocs.io/es/latest/Tema1/index.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Base de Datos y SQL
		<b>Bibliografía</b>
		Tutoriales Ya
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Página 1, Orden del concepto 13 Clave Primaria.
		Página 1, Orden del concepto 5 Recuperar algunos campos.
		Página 1, Orden del concepto 9 Actualizar Registros.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://titiushko.github.io/Tutoriales-Ya/www.oracleya.com.ar/index2904.html?inicio=0">http://titiushko.github.io/Tutoriales-Ya/www.oracleya.com.ar/index2904.html?inicio=0</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Introducción a las computadoras

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINMA**

		<b>Bibliografía</b>
		Ofimática y Procesos de la Información
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Guía de aprendizaje Ofimática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.politecnicolautaro.cl/wp-content/uploads/2021/07/Guia-Aprendizaje-Ofimatica-I-todos.pdf">http://www.politecnicolautaro.cl/wp-content/uploads/2021/07/Guia-Aprendizaje-Ofimatica-I-todos.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Componentes de Sistemas de Información
		<b>Bibliografía</b>
		Los Componentes de Sistemas de Información
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://sig5a5.wordpress.com/2015/04/24/los-componentes-de-los-sistemas-de-informacion/">https://sig5a5.wordpress.com/2015/04/24/los-componentes-de-los-sistemas-de-informacion/</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Sistemas de información como herramientas para reorganizar procesos
		<b>Bibliografía</b>
		Sistemas de información
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.redalyc.org/journal/290/29058864015/html/">https://www.redalyc.org/journal/290/29058864015/html/</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Modelos de Datos
		<b>Bibliografía</b>
		Modelado de Datos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.tibco.com/es/reference-center/what-is-a-logical-data-model">https://www.tibco.com/es/reference-center/what-is-a-logical-data-model</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>INGENIERÍA DE SOFTWARE.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Fundamentos de Ingeniería de Software
		<b>Bibliografía</b>
		Fundamentos de Ingeniería de Software
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		2 Introducción a la ingeniería del software
		3 El Proceso de Requerimientos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/Fundamentos_Ing_SW-VF.pdf">http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/libroselec/Fundamentos_Ing_SW-VF.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Seguridad de la Información
		<b>Bibliografía</b>
		Introducción a la Seguridad Informática y el Análisis de Vulnerabilidades
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III: Las Vulnerabilidades
		Capítulo II: Fundamentos de la Ciberseguridad
		Capítulo IV: Metodologías de Análisis de Vulnerabilidades
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/10/Seguridad-inform%C3%A1tica.pdf">https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2018/10/Seguridad-inform%C3%A1tica.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Auditoría Informática
		<b>Bibliografía</b>
		Auditoría informática
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tema 1.- Fundamentos de Auditoría en Informática
		Tema 4.- Auditoría de Sistemas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/6/1664.pdf">http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/6/1664.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA IMPULSAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA, EL GOBIERNO DIGITAL, LAS</b>	

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINMA**

	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</b>
	<b>Subtema 1:</b> Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones.
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	TITULO PRIMERO Del Objetivo y Ámbito de Aplicación. Capítulo II De las Políticas Tecnológicas Generales
	TITULO TERCERO De los Procedimientos de Contrataciones de Tecnologías y Seguridad de la Información Capítulo I Del Dictamen Técnico
	<b>Página Web</b>
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680917/2021_09_06_MAT_presrep.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680917/2021_09_06_MAT_presrep.pdf</a>
TEMA 8	<b>TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>
	<b>Subtema 1:</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/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.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 8/2022

**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 CONTROL DE NÓMINA		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001938-E-C-M (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Capital Humano	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la solicitud del recurso presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de asegurar entiendo y forma, el pago de las obligaciones fiscales, federales y locales aplicables por la erogación de sueldos y salarios, así como llevar el registro y control del presupuesto ejercido por el pago de nómina.</li> <li>2. Coordinar la validación de los comprobantes de depósito, comprobantes de orden de pago y cheques bancarios del personal del Instituto que coincidan con los listados de nómina correspondientes.</li> <li>3. Coordinar la entrega a los pagadores habilitados de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, los cheques bancarios, comprobantes de percepciones y descuentos y listados de nómina, para su distribución a los trabajadores del Instituto.</li> <li>4. Coordinar la entrega de cheques y/o comprobantes de pago a los beneficiarios de pensión alimenticia.</li> <li>5. Coordinar la retención y cancelación de cheques y/o comprobantes de depósito.</li> <li>6. Supervisar la entrega, a los pagadores habilitados, de vales de despensa y vales de libros conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>7. Coordinar la comprobación de nómina ordinaria y extraordinaria de las diferentes Unidades Responsables para su resguardo.</li> <li>8. Coordinar la solicitud del entero de los descuentos personales de los trabajadores del Instituto.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de conciliación mensual y anual de la erogación por partida presupuestal.</li> <li>10. Formular y actualizar los reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como proponer modificaciones al proceso y procedimientos de su competencia.</li> <li>11. Planear, en su ámbito de competencia, la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</li> <li>12. Coordinar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>13. 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>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Administración</li> </ul>	

		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área General:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> – Administración Pública <b>Área General:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> – Organización y Dirección de Empresa – Contabilidad – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <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>Temario</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NOMINA</b>	
<b>Tema 1:</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	<b>Subtema 1:</b>	SUELDOS CUOTAS Y APORTACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I ARTÍCULOS 17 A 26
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema 1:</b>	ADECUACIONES PRESUPUESTALES SERVICIOS PERSONALES
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO CAPÍTULO III artículos 57 a 60, CAPÍTULO V ARTÍCULOS 64 A 73
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema 1:</b>	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, SERVICIOS PERSONALES MINISTRACIÓN Y REINTEGRO DE RECURSOS, DEL EJERCICIO Y PAGO EN SERVICIOS PERSONALES Y DEPENDENCIAS
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I SECCIÓN VIII ARTÍCULOS 31 A 34, TÍTULO CUARTO CAPÍTULO II SECCIÓN I ARTÍCULOS 81 A 85, CAPÍTULO IX SECCIÓN I ARTÍCULOS 124 A 130, SECCIÓN II ARTÍCULOS 131, SECCIÓN III ARTÍCULOS 132 Y 133
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DEL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	SALARIO DESCANSO Y VACACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DEL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPÍTULO XI ARTÍCULOS 119 A 122, CAPÍTULO XII ARTÍCULOS 123 A 125
		<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 5:</b>	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	SALARIO FORMAS DE PAGO, VACACIONES DESCANSO Y LICENCIAS
		<b>Bibliografía</b>

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

		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO VI ARTÍCULOS 59 A 67, CAPÍTULO VII ARTÍCULOS 68 A 79
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	<b>Subtema 1:</b>	PERSONAS FÍSICAS, INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO IV ARTÍCULO 93, CAPÍTULO I ARTÍCULOS 94 A 99
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	
	<b>Subtema 1:</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO III ARTÍCULO 38 A 42BIS
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	<b>Subtema 1:</b>	REMUNERACIONES DISTRIBUCIÓN Y CONCILIACIÓN DE NOMINAS Y CHEQUES
		<b>Bibliografía</b>
		MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IV. REMUNERACIONES 20. 1 a 20.2
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf">https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf</a>
<b>TEMA 9:</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/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.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 8/2022

**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 PRESTACIONES Y SERVICIOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-M1C015P-0001934-E-C-M (O33) Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Capital Humano	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia.</li> <li>2. Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto.</li> <li>3. Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal.</li> <li>4. Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso.</li> <li>5. Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes.</li> <li>6. Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.</li> <li>7. Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto</li> <li>8. Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización.</li> <li>9. Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional, así como las credenciales para personal demandado y directivo.</li> <li>10. Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto.</li> <li>11. Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación.</li> <li>12. Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral.</li> <li>13. Colaborar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</li> <li>14. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>15. 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 - Contaduría	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internacionales</li> <li>- Relaciones Comerciales</li> <li>- Mercadotecnia y Comercio</li> <li>- Economía</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación e informática</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 General:</b> Ciencia Política.  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul> <p><b>Área General:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Económica</li> <li>- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>- Organización y Dirección de Empresas</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>		

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

<b>Temario:</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Artículo 1 al 11
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Derechos y Obligaciones de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I y II
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo en los términos de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Del Régimen Obligatorio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo- Capítulo II- Sección IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Pensiones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo- Capítulo IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley sobre el Contrato del Seguro
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I Disposiciones Generales Capítulo I Definición y celebración del Contrato – Artículos 1º al 8º. Capítulo V - Prescripción – Artículos 81 al 84
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>LEY DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III Órganos para el otorgamiento Capítulo XIV Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Capítulo XVI Estímulos y Recompensas
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPERC.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPERC.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XIV y XVI
		<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 6:</b>	<b>REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<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>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<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-Capítulo I, II, III, V y VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Disposiciones Generales
		<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 Sexto-Capítulos I, II y V
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>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</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		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.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

		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.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Capítulo II, Capítulo III Sección I Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		II Proceso de Control de Plazas
		Numeral 4,5,6,7
		III Empleo
		Numeral 8 ,9 ,9.13 ,12 ,15 ,15.1 ,15.3 ,15.14
		IV Remuneraciones
		Numeral 21.4, 21.4.33 ,21.4.48, 22, 22.1, 22.2, 22.4
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf">https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/manual_normas_administracion_recursos_humanos_sep.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>ATRIBUCIONES DE LA DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Funciones de la División de Trayectorias del Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IX. Funciones División de Trayectorias del Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Funciones del Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IX. Funciones Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IX. Funciones Departamento de Trámites al Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Funciones del Departamento de Movimientos del Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		IX. Funciones Departamento de Movimientos del Personal

**TEMARIO**  
**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

		<b>Página Web</b>
		<a href="https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf">https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCH/MO%20DCH.pdf</a>
<b>Tema 10:</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/TemarioDCH2022final.pdf">https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf</a>

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 8/2022, 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 posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <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).</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, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del</li> </ol>

	<p>(la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <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>								
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <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>								
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>								
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1719 974 1766">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1719 1464 1766">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1766 974 1812">Publicación</td> <td data-bbox="974 1766 1464 1812">13 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1812 974 1871">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="974 1812 1464 1871">Del 13 al 27 de julio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1871 974 1932"><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></td> <td data-bbox="974 1871 1464 1932">Del 13 al 27 de julio de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	13 de julio de 2022	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 13 al 27 de julio de 2022	<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>	Del 13 al 27 de julio de 2022
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación	13 de julio de 2022								
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 13 al 27 de julio de 2022								
<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>	Del 13 al 27 de julio de 2022								

	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	<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.	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	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. 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> .	
<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) y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del (la) candidato (a).</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	

<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>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="407 1255 1464 1713"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1255 883 1312">ETAPA</th> <th data-bbox="883 1255 1317 1312">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 1255 1464 1312">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1312 883 1484" rowspan="3"><b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td data-bbox="883 1312 1317 1369">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 1312 1464 1369">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1369 1317 1425">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 1369 1464 1425">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1425 1317 1484">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 1425 1464 1484">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1484 883 1600" rowspan="2"><b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="883 1484 1317 1541">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 1484 1464 1541">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1541 1317 1600">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 1541 1464 1600">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1600 883 1656"><b>IV</b> Entrevista</td> <td data-bbox="883 1600 1317 1656">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1600 1464 1656">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1656 883 1713"></td> <td data-bbox="883 1656 1317 1713"><b>Total:</b></td> <td data-bbox="1317 1656 1464 1713">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25		<b>Total:</b>	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25																						
	<b>Total:</b>	100																						

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.</b> - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.</b> - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre de él o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre de él o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.</b> - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p><b>10.-</b> Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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). 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><u>en original y número de copias simples señaladas</u></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 desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo,</li> </ul>

	<p>toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <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>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>• 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.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<p>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></p>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan</p>

	causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<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 (as) 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 ingreso_dch@ipn.mx. 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 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 ingreso_dch@ipn.mx, 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><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 a las instalaciones.</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> </ol>

	<p><b>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</b>  <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.  La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.  La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio 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.  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.  Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.  El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p><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> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos</p>

	<p>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 16:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE AGOSTO 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 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 18 DE JULIO AL 5 DE AGOSTO DE 2022, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE AGOSTO 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 13 de julio de 2022.  
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.**  
M. en M. Diana Morales Moreno  
Jefa de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Programación y Presupuesto