

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 9/2022

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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001878-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Secretaría General, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría General, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría General para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Secretaría General, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Secretaría General, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría General con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría General, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría General y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría General de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría General, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría General, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría General, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría General. 15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Secretaría General para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 		

	<p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría General para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría General, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Secretaría General, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p>19. Coadyuvar con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría General, en la determinación de las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.</p> <p>20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas Administración Pública - Contaduría - Administración - Economía - Finanzas - Derecho <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	<p>Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>Capacidades o Competencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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

Temario:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SG	
Tema1:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Disposiciones generales, clasificación del personal académico
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales del Artículo 2 al Artículo 10, Capítulo II Definición y Funciones del Personal Académico del Artículo 12 al Artículo 14, Capítulo III Clasificación del Personal Académico Artículo 15, y Capítulo IV del Artículo 16 al Artículo 21.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	Admisión, Nombramiento y Adscripción
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI del Artículo 25 al Artículo 28 y Capítulo IX del Artículo 66 al Artículo 70.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema2:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	De la Admisión e Ingreso del Personal
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional Capítulo I De la Admisión e Ingreso del Personal del Artículo 12 al Artículo 18, Capítulo II De la Definición del Personal No Docente del Artículo 24 al Artículo 31, Capítulo III De la Adscripción y Lugar de Trabajo del Artículo 32 al Artículo 36, Capítulo V De las jornadas y horarios de Trabajo del Artículo 43 al Artículo 58, Capítulo VIII De la Promoción dl Personal No Docente del Artículo 80 al Artículo 86, Título Sexto Capítulo Sexto de las Sanciones del Artículo 110 al Artículo 116, Capítulo V De las suspensiones y Terminación de los efectos de nombramiento del Artículo 122 al Artículo 125 y Título Séptimo Capítulo Único de los Estímulos y Recompensas del Artículo 130 al Artículo 136.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 3:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL NO DOCENTE IPN	
	Subtema 1:	Prestaciones y servicios del Personal No docente

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

		Bibliografía
		GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL NO DOCENTE IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Prestaciones Económicas, Capítulo II Prestaciones Sociales, Capítulo IV Licencias sin goce de Sueldo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Apoyo/Prestaciones/2020/GuiaPAAE20.pdf
Tema 4:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL IPN	
	Subtema 1:	Prestaciones y Servicios del personal Docente
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios del Personal Académico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Prestaciones Económicas, Capítulo III Licencias con goce de Sueldo, Capítulo IV Licencias sin goce de Sueldo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-Docente/Prestaciones/2020/GuiaDoc20.pdf
Tema 5:	LEY DE PLANEACIÓN	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales del Artículo 2 al Artículo 10, Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática del Artículo 13 al Artículo 16, Capítulo Cuarto Plan y Programas del Artículo 21 al Artículo 25
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 6:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Título, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Disposiciones Generales del Artículo 2 al Artículo 5, Título II De las Personas Morales Capítulo I De los Ingresos del Artículo 16 al Artículo 18, Capítulo II De las Deducciones Sección I De las Deducciones en General del Artículo 26 al Artículo 30
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Tema 7:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2022	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo II De las erogaciones del Artículo 2 al artículo 4.
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf
	Subtema 2:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

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

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, reglas Generales y Ejecutores del Gasto del Artículo 1 al Artículo 3, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria del Artículo 16 al Artículo 21.
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos del Artículo 11 al Artículo 13, Título Tercero De la programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I Del Calendario de Actividades de la programación y presupuesto artículo 22
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 8:	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO I Disposiciones Generales del Artículo 1o al Artículo 5o, CAPÍTULO III De la prestación de Servicios del Artículo 14 al Artículo 18
		Página web.
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
Tema 9:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema 1:	De los ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales, del Artículo 1 al Artículo 2, Título II de las Personas Morales del Artículo 9 al Artículo 10, Capítulo IX De las Obligaciones de las Personas Morales Artículo 76.
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Tema 10:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título, Precepto y/o Epígrafe
		Título I Disposiciones Generales Capítulo Único del Artículo 1 al artículo 3, Título II De los procedimientos de Contratación Capítulo Primero del Artículo 26 al Artículo 27,

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

		Capítulo Segundo de la Licitación Pública del Artículo 28 al Artículo 30 y Título Tercero de los Contratos del Artículo 44 al Artículo 47.
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título, Precepto y/o Epígrafe
		Título Segundo De los procedimientos de contratación , Capítulo Primero Disposiciones Generales del Artículo 27 al Artículo 29
		Página web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASS_P_140621.pdf
Tema 11:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 9/2022

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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001924-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Abogado General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Oficina del Abogado General, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Oficina del Abogado General, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficina del Abogado General para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Oficina del Abogado General, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina del Abogado General, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Oficina del Abogado General con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Oficina del Abogado General y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Oficina del Abogado General de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Oficina del Abogado General, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Oficina del Abogado General, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Oficina del Abogado General. 		

	<p>15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina del Abogado General para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Oficina del Abogado General para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Oficina del Abogado General, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p>19. Acordar y determinar, conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Oficina del Abogado General, las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.</p> <p>20. Atender las demás funciones que le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Políticas Administración Pública - Contaduría - Administración - Economía - Finanzas - Derecho <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL EN EL IPN	
Tema 1:	MARCO GENERAL SOBRE LAS CONTRATACIONES	
	Subtema 1:	Administración
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículo 134
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 42
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 30
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
	Subtema 4:	De la Adjudicación Directa
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI. Bases y Lineamientos, VI.4.12.3. De la Adjudicación Directa
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/Lineamientos/Gac-1555-1.pdf
Tema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	
	Subtema 1:	Valuación de Puestos
		Bibliografía
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo VII, numeral 29
		Título Tercero, Capítulo IV, Sección III, numeral 70
		Página Web
		https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 3:	RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 2 y 5
		Título Tercero, Capítulo I, Artículos 47
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 Título Primero, Capítulo II, Sección II Artículo 10 Título Tercero, Capítulo I, Sección VI artículo 28 Título Tercero, Capítulo I, Sección VII artículo 29
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 3:	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 4:	TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, Artículo 11 Título Segundo, Capítulo I, Sección I Artículo 24
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	Subtema 2:	Comités de Transparencia
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 44 Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 45 Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 50
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 5:	IGUALDAD DE GÉNERO	
	Subtema 1:	Derechos Humanos y Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	Derechos Humanos y Garantías
		Bibliografía
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo Segundo, Artículo 12

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
	Subtema 3:	Programa Nacional para la Igualdad
		Bibliografía
		Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII, Artículo 30
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/88_200521.pdf
Tema 6:	TEMAS BASE	DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 9/2022

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 DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C016P-0002075-E-C-N (N31) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Generales	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director de Servicios Generales los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo, e implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 3. Planear conjuntamente con las dependencias politécnicas y en función de los recursos disponibles, el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios institucionales (limpieza, seguros, servicio de autobús, etc..) que se les proporcionará para el desarrollo de sus funciones. 4. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuir con la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. 5. Supervisar el cumplimiento del contrato de los servicios, a través de integrar y analizar la información de las dependencias politécnicas. 6. Supervisar el servicio de correspondencia que se prestan a las dependencias politécnicas para dar cumplimiento al trámite. 7. Promover y supervisar la aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución. 8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles y automóviles propiedad del instituto. 9. Supervisar el trámite y pago de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 10. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes el pago del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Integrar y proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Informar al Director de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones para contribuir en la toma de decisiones. 14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: - Administración - Contaduría Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: – Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: – Administración Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia: – Archivonomía y Control Documental
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES DSG	
Tema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo, Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Material_es.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I Del Ámbito De Aplicación Y Definiciones
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Material_es.pdf
	Subtema 3:	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I Planeación
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Material_es.pdf
	Subtema 4:	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Capítulo II Servicios Generales
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Material_es.pdf
	Subtema 5:	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía

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

		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo III Administración De Correspondencia
		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/338471/Acuerdo_disp_osciones_de_planeacion_en_materia_de_recursos_materiales.pdf
	Subtema 6:	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo IV Aseguramiento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema 7:	REGULACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Modifica El Diverso Por El Que Se Establecen Las Disposiciones En Materia De Recursos Materiales Y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Capítulo V Administración De Activos. Parque Vehicular
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema 2:		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
	Subtema 1:	CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior De La Secretaría De Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Artículo 47.- Son Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600454&fecha=15/09/2020
Tema 3:		REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
	Subtema 1:	CAPÍTULO XI DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE COORDINACIÓN
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI Artículo 56
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
Tema 4:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2:	TITULO SEGUNDO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero. Generalidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 3:	TITULO SEGUNDO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Segundo. De La Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 4:	CAPÍTULO TERCERO. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Tercero. De Las Excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 5:	CAPÍTULO TERCERO. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
		Bibliografía
		Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De Los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema 5:	LEY GENERAL DE ARCHIVOS	

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

	Subtema 1:	Título Segundo De La Gestión Documental Y Administración De Archivos
		Bibliografía
		Ley General De Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I De Los Documentos Públicos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
	Subtema 2:	Título Tercero De La Valoración Y Conservación De Los Archivos
		Bibliografía
		Ley General De Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo I De La Valoración
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Título Segundo De La Organización Y Administración De Los Archivos
		Bibliografía
		Reglamento De La Ley Federal De Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I De Las Obligaciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
Tema 7:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	
	Subtema 1:	Capítulo II Organización De Los Archivos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos Del Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Organización De Los Archivos
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0
	Subtema 2:	Sección Séptima Expedientes De Archivo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales Para La Organización Y Conservación De Los Archivos Del Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Organización de los Archivos Sección Séptima-Expedientes De Archivo
		Página Web

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

		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0
Tema 8:	ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
	Subtema 1:	Acuerdo
		Bibliografía
		Acuerdo Del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales, Por El Que Se Aprueban Los Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Los Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Del Acuerdo Conaip/Snt/Acuerdo/Ext13/04/2016-03 Lineamientos Para La Organización Y Conservación De Archivos Capítulo I De Las Disposiciones Generales
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016#gsc.tab=0
Tema 9:	ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO.	
	Subtema 1:	Título Segundo De Los Archivos
		Bibliografía
		Acuerdo Que Tiene Por Objeto Emitir Las Disposiciones Generales En Las Materias De Archivos Y De Gobierno Abierto Para La Administración Pública Federal Y Su Anexo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I De la Administración de la Correspondencia y los Archivos
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0
	Subtema 2:	Capítulo II De Los Documentos De Archivo Electrónicos
		Bibliografía
		Acuerdo Que Tiene Por Objeto Emitir Las Disposiciones Generales En Las Materias De Archivos Y De Gobierno Abierto Para La Administración Pública Federal Y Su Anexo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo II De los Documentos de Archivo Electrónicos
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0
Tema 10	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

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

		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 9/2022

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 GESTIÓN DE BECAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002099-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyos a Estudiantes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua para que opere de manera eficiente. 3. Ejecutar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen con apego a la normatividad vigente. 4. Atender junto con el Departamento de Pago de Becas y Control Financiero en el pago oportuno de las becas, estímulos y apoyos en el marco de la normatividad vigente. 5. Detectar y proponer áreas de oportunidad en materia de becas económicas, estímulos y apoyos a la comunidad estudiantil del Instituto. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas. 7. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 8. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 9. Operar las acciones en materia de equidad de género que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Supervisar 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. 13. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. 14. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Finanzas - Administración - Contaduría <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p>	

		– Ingeniería
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: – Actividad Económica – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Contabilidad Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública Área General: Psicología. Área de Experiencia: – Estudio Psicológico de Temas Sociales Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: – Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES	
Tema 1:	HISTORIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Misión e Historia de la Página web del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y Visión; Historia; Identidad Politécnica.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/comunidad/organizacion-y-estructura/mision-e-historia.html
Tema 2:	REGLAMENTO DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	Consejo General Consultivo
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título segundo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%2001-NOV-2006.pdf
Tema 3:	REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/est/docs/reglamentos/reglamento-general-est.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único Título Sexto Capítulo II
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/est/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulo II Sección Tercera
		Página Web

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

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De las becas, Estímulos y Servicios de Apoyo
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	De los Derechos de los Alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 5:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL IPN	
	Subtema1:	De la definición y clasificación del personal no docente
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, capítulo II
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6:	BECAS	
	Subtema1:	Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Lineamientos, 4 Operación
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690354/Beca_Universal_para_Estudiantes_de_Educacion_Media_Superior.pdf
	Subtema2:	Becas Elisa Acuña
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Becas Elisa Acuña
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario, Anexo1.vii. IPN, Anexo 2.vii. IPN
		Página Web

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

		https://correoipn-my.sharepoint.com/personal/jesquivel_ipn_mx/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjesquivel%5Fipn%5Fmx%2FDocuments%2FAttachments%2FRO%5F2022%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fjesquivel%5Fipn%5Fmx%2FDocuments%2FAttachments&ga=1 https://www.dof.gob.mx/2021/SEP/ANEXO_DEL_ACUERDO_41_12_21.pdf
	Subtema3:	Becas Jóvenes Escribiendo el Futuro
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario, 2. Objetivos, 3. Lineamientos
		Página Web
		https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/reglas-de-operacion-2022-del-programa-jovenes-escribiendo-el-futuro
	Subtema 4:	Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior en el IPN
		Bibliografía
		Lineamientos de Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Glosario, 5. Becas que se ofrecen a los Alumnos de los niveles Medio Superior y Superior del Instituto
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/daes/docs/Becas/Normatividad/Lineamientos.pdf
	Subtema 5:	Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Capítulo VI Capítulo VII
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/daes/docs/Becas/Normatividad/Reglamento.pdf
Tema 7:	DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES	
	Subtema1:	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		INTRODUCCIÓN. IX. FUNCIONES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/daes/docs/Conocenos/MorganizacionalDAES.pdf
	Subtema 2:	Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI. Organigrama
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/daes/docs/Conocenos/MorganizacionalDAES.pdf
Tema 8:	SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema1:	Misión y Visión
		Bibliografía
		Página web de la Secretaría de Servicios Educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Misión y Visión
		Página Web
		https://www.ipn.mx/sse/conocenos-sse/mision-vision.html
	Subtema2:	Áreas de Coordinación
		Bibliografía
		Página web de la Secretaría de Servicios Educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Áreas de Coordinación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/sse/
Tema 9:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 9/2022

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 PROGRAMACIÓN DE PAGOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002084-E-C-O (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas del ámbito de su competencia. 2. Proteger y coordinar los valores que se manejan en caja, tales como cheques enviados por las dependencias politécnicas por concepto de fianzas y siniestros; así como formular los informes periódicos de los movimientos de la misma. 3. Realizar el entero mensual ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas aperturadas por el Instituto. 4. Realizar los recibos de ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), realizados por las dependencias politécnicas mediante transferencia y/o cheque. 5. Solicitar a la División de Programación y Control de Pagos las firmas de autorización de las relaciones de pago autorizadas por transferencias y/o cheques que se encuentran bajo el resguardo del Departamento para su respectivo pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto. 6. Elaborar la emisión de transferencias y/o cheques de acuerdo a las órdenes de pago y gastos por comprobar previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 7. Recabar firmas autógrafas mancomunadas por parte de la Dirección de Recursos Financieros y de la División de Programación y Control de Pagos, para la entrega de cheques previo canje de la ficha de pago y documentación requerida a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto. 8. Realizar la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda "para abono en cuenta" como medida de seguridad. 9. Supervisar la recepción de las relaciones de órdenes de pago y/o gastos por comprobar y documentación soporte que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 10. Supervisar que las transferencias de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, que en término de las disposiciones aplicables produzcan el desarrollo de las actividades institucionales, se realicen de manera oportuna. 11. Controlar la cancelación de cheques en original y copia, que no han sido entregados a proveedores, prestadores de servicios y/o empleados del Instituto, por prescripción en el periodo de su vigencia. 12. Obtener las relaciones del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), para hacer la entrega física de las pólizas de cheques y/o transferencias de las Órdenes de Pago y gastos por comprobar a la División de Registro y Control de Operaciones. 13. Elaborar las relaciones de pólizas de cheques pagados, para su remisión a la División de Registro y Control de Operaciones, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago. 14. Elaborar formato FPF 01/00 "relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para entrega a la División de Registro y Control de Operaciones. 		

	<p>15. Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Registro de Áreas Centrales y Servicios Personales, en relación con las cuentas de ingresos excedentes y presupuesto federal.</p> <p>16. Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI).</p> <p>17. Verificar y validar la documentación e información soporte en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios.</p> <p>18. Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de pago de cheques y/o transferencias.</p> <p>19. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's del Instituto.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Finanzas - Economía - Contaduría
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Auditoría - Economía General
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p style="text-align: center;">El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

TEMARIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS DRF	
TEMA 1	Administración Pública General	
	Subtema 1:	Código Fiscal de la Federación
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I
		Art, 1,2,3,4
		Título Segundo, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único
		Art. 29
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf
	Subtema 2:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales
		Art 4
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
	Subtema 3:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Art 2, 6, 8, 12, 21
		Título Segundo de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades
		Art 26, 26 Bis
		Título Tercero de los Contratos, Capítulo Único
		Art 45, 51
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 4:	Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Atribuciones
		Art 59
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n280.pdf
	Subtema 5:	Ley de la Tesorería de la Federación
		Bibliografía
		Ley de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título primero, De las Disposiciones Generales
		Art 1
		Título Segundo, Capítulo I, Disposiciones comunes
		Art 12
		Título Segundo, Capítulo II del Sistema de Cuenta Única de Tesorería
		Art 18
		Título Segundo, Capítulo III, De la Recaudación
		Art 21, 22
		Título Segundo, Capítulo IV de La Administración de Recursos y Valores, Sección Tercera de la Inversión de las Disponibilidades.
		Art 31
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
	Subtema 6:	Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería
		Bibliografía
		Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Del Sistema de Cuenta única de la Tesorería, sección quinta.
		Numeral 50
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545381&fecha=30/11/2018#:~:text=La%20Tesorer%C3%ADa%2C%20a%20m%C3%A1s%20tardar,hayan%20tenido%20movimientos%20durante%20el
	Subtema 7:	Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
		Bibliografía
		Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art 1
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDVUMA_301216.pdf
	Subtema 8:	Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, De las personas morales
		Art 14
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
	Subtema 9:	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, De la Prestación de Servicios
		Art 15
		Página Web

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

		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
	Subtema 10:	Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Bibliografía
		Ley de General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo IV, Del cheque, Sección Primera del Cheque en General
		Art 176
		Título primero, Capítulo IV, Del cheque, Sección Segunda de las Formas Especiales del Cheque
		Art 199
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145_220618.pdf
	Subtema 11:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Art 1,2, 6, 14
		Título primero, Capítulo II, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Art 19
		Título segundo, Capítulo I, de la Programación y Presupuestación.
		Art 24, 25, 30,33
		Título tercero, Capítulo I, del Ejercicio
		Art 46
		Título tercero, Capítulo II, de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Art 54
		Título tercero Capítulo V, de los Servicios Personales
		Art 72
		Título cuarto, Capítulo I, de los recursos transferidos a las entidades federativas.
		Art 82
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 2	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2022final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 9/2022, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; 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>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del o la aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 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. 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

	<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 sancionado (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 www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <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 www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>								
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</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 www.trabajaen.gob.mx, 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 www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</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 www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>								
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</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 www.trabajaen.gob.mx</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">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</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 www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de julio de 2022	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	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 www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de julio de 2022								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de julio de 2022								

	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	Etapa IV: Entrevista	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	Etapa V: Determinación	Del 8 de agosto al 7 de octubre de 2022
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos (as) a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de 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 www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia 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.</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"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	

REVISIÓN DE EXÁMENES	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.		
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: 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.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	15
		Evaluaciones psicométricas	N/A
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
		Valoración del mérito	15
	IV Entrevista	Entrevista	25
		Total:	100
	<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>		

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 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"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <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>8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de él o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de él o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor (a) 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"> • 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. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
--	---

	<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 Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>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>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia 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.</p> <p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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,

	<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"> • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El o la candidata (o) que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <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>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan</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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. 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"> • 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. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá enviar los documentos digitalizados que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • 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. • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. • Identificación oficial vigente digitalizada. <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>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.

	<p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. 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.</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 www.trabajaen.gob.mx 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>PLAZOS</p> <p>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. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. 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>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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 http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/ Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 16:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia 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.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 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. 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. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 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.
Lic. Silvia Martínez Trejo
Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano