

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002083-E-C-O (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta 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 en el ámbito de su competencia. 2. Implantar la integración y operación del sistema de contabilidad del Instituto, difundirlo a las unidades académicas y administrativas y verificar, de acuerdo con el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y del Consejo Nacional de Armonización Contable, el cumplimiento de las normas y los procedimientos a los que debe sujetarse. 3. Realizar en el momento que se requiera la actualización del Sistema de Contabilidad Central y del Sistema Institucional de Gestión Administrativa- Contable de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas de su competencia, así como del capítulo de servicios personales. 4. Registrar los movimientos contables de las operaciones efectuadas por las unidades académicas y administrativas de su competencia, y del capítulo de servicios personales., así como resguardar y custodiar los libros y la documentación contable, de acuerdo con las disposiciones en vigor. 5. Mantener constante comunicación con el Departamento de Programación de Pagos para solventar las aclaraciones referentes a los movimientos bancarios que llevan a cabo. 6. Elaborar y registrar mensualmente la información contable que remiten las dependencias politécnicas en los estados financieros del Instituto, así como analizar e interpretar los estados financieros y presentar los informes contables que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 7. Elaborar formatos financieros para su remisión hacia el Sistema Integral de Información, el Comité de Control y Desempeño Institucional, la Comisión Interna de Administración, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. 8. Elaborar e integrar la información financiera en el ámbito de su competencia para remitirla a las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, Función Pública y la Dirección General del IPN. 9. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto de su competencia, en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de contabilidad. 10. 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 de este Instituto. 11. Elaborar en conjunto con las División de Control y Ejercicio del Presupuesto, conciliaciones entre los registros contables con el ejercicio presupuestal. 12. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y los seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual. 13. 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. 14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Economía – Finanzas – Administración – Contaduría
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: – Contabilidad – Auditoría
		Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ÁREAS CENTRALES Y SERVICIOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema1:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública
		Bibliografía
		Ley General De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Sexto
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Capítulo I de la Programación y Presupuestación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero a Título Cuarto
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema3	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Sección II de la clasificación administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema4:	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS	
	Subtema1:	Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Emiten Las Normas Y Metodología Para La Determinación De Los Momentos Contables De Los Egresos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106086&fecha=20/08/2009#gsc.tab=0
Tema5	MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal
		Bibliografía
		Manual De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera Capitulo III Plan de Cuentas Capitulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente
Tema6	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema1:	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		I. Características del marco conceptual de contabilidad gubernamental III. Postulados básicos de contabilidad gubernamental (PBCG) V. Cualidades de la información financiera a producir VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente
Tema7	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema:	Postulados Básicos De Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Postulados Básicos De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG)
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf
Tema8	INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA FORENSE	
	Subtema:	Antecedentes
		Bibliografía
		Introducción a la Auditoria Forense
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Módulo I La Auditoria Forense
		Página Web
		http://www.asen.gob.mx/capacitacion/2011/material0328_1.pdf
Tema9	GUÍA GENERAL DE AUDITORIA PÚBLICA	
	Subtema:	Guía General De Auditoria Pública
		Bibliografía
		Guía General De Auditoria Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Etapas de la Auditoría
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUI_A_GENERAL_DE_AUDITORIA_PU_BLICA_2018.pdf
Tema10	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2023final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0002034-E-C-O (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve 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. Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el desarrollo del registro contable en el Instituto, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Organizar la difusión, implantación y el seguimiento del cumplimiento de las normas, lineamientos y procesos para estandarizar los registros contables y consolidar los estados financieros mensuales y anuales de las unidades académicas y administrativas del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a su órgano rector Consejo Nacional de Armonización Contable. 3. Supervisar la operación del sistema de contabilidad del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos a los que debe sujetarse para su control interno eficiente y estricto apego a la normatividad establecida. 4. Supervisar, programar e implantar los movimientos y registros contables del presupuesto autorizado al Instituto para el adecuado control de las operaciones. 5. Organizar y controlar las acciones necesarias del registro de la documentación comprobatoria del gasto y vigilar el cumplimiento de los registros contables para que, en el estado de resultados, se muestren los ingresos y egresos correspondientes a la operación presupuestal y los recursos autogenerados de las UAA's del Instituto. 6. Verificar que se concilien los registros contables con el ejercicio presupuestal para investigar y aclarar las diferencias que se presenten, así como controlar el resguardo de los libros y la comprobación contable de acuerdo con las disposiciones en vigor. 7. Mantener comunicación con la División de Programación y Control de Pagos para las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes. 8. Coordinar y verificar la elaboración de los informes financieros y estadísticos para las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y las autoridades del Instituto. 9. Controlar e integrar los expedientes de las órdenes de pago de las unidades académicas y administrativas por concepto de bienes muebles (activo fijo), así como organizar y supervisar el registro patrimonial del Instituto. 10. Coordinar y verificar los servicios de asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes, así como en los instrumentos técnico-administrativos relativos a la contabilidad. 11. Programar, organizar y controlar, 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 de este Instituto. 12. Supervisar el seguimiento de auditorías de: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Órgano Interno de Control (OIC) y Auditores Externos (AE), para el desarrollo de las auditorías que realizan 		

	<p>a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las UAA's, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.</p> <p>13. Verifica el seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Desempeño Institucional y la Comisión Interna de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, solicitando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Organismos.</p> <p>14. Mantener comunicación con la Coordinación del Sistema Institucional de Información para consolidar la información que se genere en la División.</p> <p>15. Coordinar la actualización del Sistema de Contabilidad Central de acuerdo con la información reportada por las unidades académicas y administrativas del Instituto.</p> <p>16. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.</p> <p>17. 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>18. Atender las demás funciones que se 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"> - Economía - Finanzas - Contaduría - Administración
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad Económica - 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. 1. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	JEFE DE DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tema1:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	De la Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Ley General De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Título Sexto De las Sanciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema3	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf
Tema4	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS	
	Subtema 1	Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106086&fecha=20/08/2009#gsc.tab=0
Tema5	ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Características del marco conceptual de contabilidad gubernamental III. Postulados básicos de contabilidad gubernamental (PBCG), V. Cualidades de la información financiera a producir VI. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106087&fecha=20/08/2009#gsc.tab=0
Tema6	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	Postulados Básicos De Contabilidad Gubernamental

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

		Bibliografía
		Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Postulados Básicos De Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental del 1) AL 8)0
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf
Tema7	INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA FORENSE	
	Subtema 1	Postulados Básicos De Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Introducción A La Auditoria Forense
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Módulo I La Auditoria Forense
		Página Web
		http://www.asen.gob.mx/capacitacion/2011/material0328_1.pdf
Tema8	CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS	
	Subtema 1	Relación De Rubros Y Tipos
		Bibliografía
		Clasificador Por Rubros De Ingresos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_001.pdf
Tema9	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema:	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/TemarioDCH2023final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001845-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Planeación y Organización, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Planeación y Organización para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Planeación y Organización con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Planeación y Organización de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 		

	<p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Planeación y Organización para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Planeación y Organización, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Planeación y Organización.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Planeación y Organización para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Planeación y Organización para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Organización, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se 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"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	

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

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Planeación y Organización	
Tema 1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	Procedimiento de las Dependencias en los Proyectos de Inversión
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I, De la Programación y Presupuestación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Del Registro
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO, De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X, Programas y proyectos de inversión
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	Subtema 2	Otorgamiento de Recursos y Presupuestos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO, Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos, Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público	
	Subtema 1	Unidad de Inversiones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO V, Sección III, Subsecretaría de Egresos, Artículo 20
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5681710&fecha=06/03/2023#qsc.tab=0
Tema 4:	Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión	
	Subtema 1	Tipos de Evaluaciones ante la SHCP
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/21174/Lineamientos_costo_beneficio.pdf
Tema 5:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	

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

	Subtema 1	Propósito
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto Vigente, Página 1 a la 30
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_p or_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 6:	Reglamento de Planeación del IPN	
	Subtema 1	Sistema Institucional de Planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAM ENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
Tema: 7	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Objetivo IX. Funciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO- DPyO.pdf
Tema: 8	Sistema de Gestión de Calidad	
	Subtema 1	Normatividad
		Bibliografía
		Sistema de Gestión de Calidad, Página virtual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Gestión de Calidad, Página virtual
		Página Web
		https://www.ipn.mx/dev/gestion-de-calidad.html
Tema 9:	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema:	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/TemarioDCH2023final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES MANUEL L. STAMPA ORTIGOZA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C014P-0001875-E-C-F (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve 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. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Mantener la certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 13. Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 14. Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo. 15. Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y trasferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Computación e Informática - Contaduría - Economía - Humanidades <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicología <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Calidad
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales - Contabilidad - Consultoría en Mejora de Procesos - Auditoría - Actividad Económica <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública <p>Área General: Matemáticas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Numérico - Estadística
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

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

Temario:	Director del Centro de Apoyo a Estudiantes Manuel L. Stampa Ortigoza de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
Tema 1:	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	
	Subtema 1:	Del Objeto de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I Del Objeto de la Ley.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
	Subtema 2:	De los Principios
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Principios y Deberes. Capítulo I De los Principios
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
Tema 2:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	
	Subtema 1:	De las Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, De las Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf
	Subtema 2:	De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		Bibliografía
		Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Capítulo Sexto Del Derecho a No ser Discriminado, Capítulo Octavo Derecho de Acceso a una Vida Libre de Violencia y a la Integridad Personal. Capítulo Décimo Primero Del Derecho a la Educación.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf
Tema 3:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema 1:	Objeto de la Ley
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto de la Ley
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 2:	De los Principios Generales
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II De los Principios Generales. Sección Primera De los principios rectores de los Organismos garantes; Sección Segunda

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

		De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	Subtema 3:	Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Información Clasificada. Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Tema 4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 2:	De los Contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
Tema 5:	Ley Federal de Austeridad Republicana	
	Subtema 1:	Del comportamiento austero y probo de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Austeridad Republicana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Del Comportamiento Austero y Probo de los Servidores Públicos. Capítulo Único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
Tema 6:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Objeto y definiciones de la ley. Capítulo Único Disposiciones Generales.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCC_300118.pdf
	Subtema 2:	Del Registro Patrimonial
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II Del Registro Patrimonial.

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Tema 7:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De los alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Alumnos. Capítulo III De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo; Capítulo IV De la Acreditación del Plan de Estudios, Sección Segunda Del Servicio Social.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	Del personal
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Personal. Capítulo II Del Personal No Docente.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De la Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Primero, De La Identidad Politécnica. Capítulo Único De la Identidad Politécnica.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 8:	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo II De la definición y clasificación del personal no docente; Capítulo III De la adscripción y lugar de trabajo; Capítulo V De las jornadas y horarios de trabajo.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	Derechos y obligaciones de los trabajadores no docentes
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Derechos y Obligaciones. Capítulo I Derechos y Obligaciones de los trabajadores no docentes; Capítulo II Derechos y Obligaciones del Instituto Politécnico Nacional; Capítulo VI De las sanciones.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

Tema 9:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto vigente. Numerales 1 al 9 (Disposiciones generales)
		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
	Subtema2:	Materiales y Suministros
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de los conceptos y de las partidas, 2000 Materiales y Suministros
		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
	Subtema3:	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de los conceptos y de las partidas, 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles
		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
Tema 10:	Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN	
	Subtema1:	Ingresos Excedentes y Apoyos
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Ingresos Excedentes y Apoyos. Numeral 6.2. Catálogo de DPA; Numeral 6.4. Captación.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/guía-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf
	Subtema2:	Patrimonio Institucional
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		16. Patrimonio Institucional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/guía-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf
Tema 11:	Curso Taller de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Subtema1:	Normatividad Federal en Bienes Muebles
		Bibliografía
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat). Normatividad Federal en Bienes Muebles

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/infraestructura/TALLER%20ACTUALIZACIÓN%20SICPAT%20MAYO%202015%202.pdf
	Subtema2:	Normatividad Interna en Bienes Muebles
		Bibliografía
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat). Normatividad Interna en Bienes Muebles
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/infraestructura/TALLER%20ACTUALIZACIÓN%20SICPAT%20MAYO%202015%202.pdf
	Subtema3:	Bajas y Reasignaciones
		Bibliografía
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Curso de Actualización al Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICpat). Bajas y Reasignaciones (Afectaciones por baja y cambio de adscripción)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drmi/docs/drmi/infraestructura/TALLER%20ACTUALIZACIÓN%20SICPAT%20MAYO%202015%202.pdf
Tema 12:	Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	Licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Licencias con Goce de Sueldo Capítulo IV Licencias sin Goce de Sueldo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Guias/GuiaPAAE2021_2023.pdf
Tema 13:	Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
	Subtema1:	Departamento de Operación de Centros de Apoyo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de Apoyo y Servicios a Estudiantes. Departamento de Operación de Centros de Apoyo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MO-DAES.pdf
	Subtema2:	Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		División de Apoyo y Servicios a Estudiantes. Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE)
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MO-DAES.pdf
Tema 14:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes	
	Subtema1:	Introducción

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

		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MP-DAES.pdf
	Subtema2:	Prestación de Servicios en Centros de Apoyo
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestación de Servicios en Centros de Apoyo. Políticas de Operación; Técnica (Actividad – Responsable – Registros)
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DAES/MP-DAES.pdf
Tema 15:	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2023final.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 8/2023

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001844-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la formulación de normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de los sistemas de apoyo a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto, así como la aplicación y el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos al respecto. 2. Programar, organizar y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento que modernicen y mantengan en óptimas condiciones de operación los sistemas de apoyo que soportan la operación de la infraestructura informática del Instituto, así como de hardware y dispositivos de cómputo para la actualización, reparación y mantenimiento de los equipos personales y periféricos, conforme a la normatividad vigente. 3. Organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático en materia de sistemas de apoyo, actualización y mantenimiento de computadoras. 4. Organizar y controlar las asesorías y el soporte técnico que soliciten las unidades académicas y administrativas, en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y sistemas de apoyo. 5. Programar, controlar y supervisar el desarrollo e implementación de planes de contingencia para minimizar las fallas críticas en los sistemas de apoyo de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como de actualización y reciclamiento de equipo de cómputo para optimizar su utilización. 6. Organizar y supervisar la detección de las necesidades para la formulación y aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la Dirección, incluyendo aquellas áreas que se encuentran ubicadas en otras unidades pero que están integradas al sistema de cómputo y comunicaciones. 7. Programar y organizar el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios de apoyo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, solicitados por las unidades responsables del Instituto. 8. Programar y organizar la supervisión del cumplimiento de las acciones efectuadas por las compañías contratadas para brindar mantenimiento a la infraestructura de apoyo que soporta los equipos de cómputo y comunicaciones internos de la Dirección, así como la entrega de los reportes técnicos que se generen al área administrativa para lo conducente. 9. Coordinar, organizar y supervisar la implementación de los programas de higiene y seguridad y de protección civil, de acuerdo con la normatividad establecida. 10. Coordinar, organizar y supervisar el apoyo logístico que se requiera para la realización de los eventos que organice la Dirección, así como los de las unidades responsables que se lleven a cabo en las instalaciones de la misma. 		

	<p>11. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>12. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de autoevaluación de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>13. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Eléctrica y Electrónica - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de las Telecomunicaciones - Tecnología Electrónica - Ingeniería y Tecnología Eléctricas - Tecnología Industrial - Tecnología de los Ordenadores - Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	

Temario:	Jefe de la División de Servicios Técnicos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
Tema 1:	AIRES ACONDICIONADOS	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos y Generalidades
		Bibliografía.
		1.- Libro: "Calefacción, Aire Acondicionado y Refrigeración." Autor: Eduardo Hernández Goribar Editorial LIMUSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios básicos Páginas 15-33 Refrigeración, Generalidades Páginas 227-336 Cantidad y características del aire acondicionado Páginas 125-156
		Página Web
		No Aplica pero puede consultarse en las siguientes Bibliotecas: BNCT(3/ 0), CECYT 11 WM(6/ 0), CECYT 3 ERR(5/ 0), CECYT 8 NB(15/ 0), CECYT 9 JDB(9/ 0), CET 1 WCB(15/ 0), ESIA TECAMACHALCO(14/ 0), ESIME AZCAPOTZALCO (36/ 0), ESIME CULHUACAN(53/ 0) y ESIME TICOMAN(15/ 0).
Tema 2:	ELECTRICIDAD	
	Subtema 1	Conceptos básicos
		Bibliografía
		1.- Libro: "Introducción al análisis de circuitos" Autor: Robert L. Boylestad Editorial Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidades y Notación Páginas 11-64
		Página Web
		No Aplica pero puede consultarse en las siguientes Bibliotecas: BNCT(6/ 0), CECYT 1 GVV(5/ 0), CECYT 10 CVM(20/ 0), CECYT 13 RFM(2/ 0), CECYT 14 LEE(3/ 0), CECYT 2 MBP(1/ 0), CECYT 3 ERR(1/ 0), CECYT 4 LC(10/ 0), CECYT 7 C(4/ 0) y CIC(1/ 0).
Tema 3:	PLANTAS ELÉCTRICAS	
	Subtema 1	Fundamentos y Conceptos
		Bibliografía
		1.- Libro: "Plantas Eléctricas." Autor: Carlos Luca M. Editorial: Representaciones y servicios de ingeniería S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transformadores y Barras Páginas 190-200 Generadores y Exitadores Páginas 130-140 Interruptores Páginas 270-280
		Página Web
		No Aplica, pero se encuentra en la Biblioteca SEPI ESIME ZACATENCO(7/ 0)
Tema 4:	EQUIPOS DE RESPALDO DE ENERGÍA (UPS's)	
	Subtema 1:	Operación de un equipo UPS
		Bibliografía.
		1.- Libro: "Ingeniería Termodinámica." Autor: Rajput, R.K. Editorial CENGAGE LEARNING

		2.- "Powerware 9390 UPS 100–160 kVA Installation and Operation Manual"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Conversión directa de energía Páginas 859-882 2.- Section II - Operation Chapter 7 Understanding UPS Operation Páginas 7-1 a la 7-14
		Página Web
		1.- No Aplica pero puede consultarse en las Bibliotecas siguientes: BIBLIOTECA CENTRAL(3/ 0), BNCT(6/ 0), ENCB(1/ 0), ESIA TEC POSGRADO(3/ 0), ESIA TICOMAN(9/ 0), ESIME AZCAPOTZALCO(8/ 1), ESIME CULHUACAN(4/ 0), ESIME ZACATENCO(7/ 0), ESIQIE(25/ 0), UPIBI(6/ 0). 2.- https://powerprosinc.com/files/eaton-9390-100-160kva-user-manual.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores <u>Internet Explorer ó Google Chrome</u>
	Subtema 2:	Funcionamiento de un equipo UPS
		Bibliografía.
		Powerware 9390 UPS 100–160 kVA Installation and Operation Manual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Section II – Operation Chapter 9 UPS Operating Instructions Páginas 9-1 a la 9-12
		Página Web
		https://powerprosinc.com/files/eaton-9390-100-160kva-user-manual.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores <u>Internet Explorer ó Google Chrome</u>
Tema 5	VIDEOCONFERENCIA	
	Subtema 1	Conceptos Básicos de la Videoconferencia
		Bibliografía
		1.- Libro: "Videoconferencia Tecnología, sistemas y aplicaciones." Autor: Javier Luque Ordóñez Editorial Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Aplicaciones y beneficios de la Videoconferencia Página 33-90, 258-259
		Página Web
		No Aplica, pero se encuentra en la Biblioteca ESIME ZACATENCO (10/ 0).
Tema 6	ELECTRONICA Y CÓMPUTO	
	Subtema 1:	Fundamentos, Conceptos y Definiciones
		Bibliografía.
		1.- Libro: "Electrónica Industrial Moderna." Maloney, Timothy J. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El transistor como dispositivo lógico Páginas 1-20, 32-40 Transductores de Humedad Páginas 464-470 Control de Velocidad Páginas 464-470
		Página Web
		No Aplica, pero se encuentra en las siguientes Bibliotecas:

		BNCT(3/ 0), CECYT 1 GVV(1/ 0), CECYT 11 WM(3/ 0), CECYT 3 ERR(22/ 0), CECYT 7 C(4/ 0), CECYT 9 JDB(5/ 0), CET 1 WCB(2/ 0), ENCB(3/ 0), ESCOM(3/ 0) y ESIME AZCAPOTZALCO(6/ 0).
	Subtema 2:	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo
		Bibliografía.
		1.- Libro: "La Computación al alcance de todos." Autor: S.P. Armand Editorial Trillas 2.- Libro: "Hardware Microinformático." Autor: Martín Martín-Pozuelo, José María. Editorial Alfaomega Año: 2012 3.- Libro: "Actualizaciones y reparación de PCs para inexpertos." Autor: Andy Rathbone Editorial MEGABYTE 4.- Libro: "Productos químicos orgánicos industriales." Autor: B.G.R. Harold A. Wittcoff Editorial LIMUSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Mantenimiento a un sistema Páginas 115-120 2.- Mantenimiento a Impresoras Páginas 418-422 3.- Los diez pasos para actualizar su PC Páginas 46-58, 240-243, 261-263, 319-320 4.- Poder Disolvente Páginas 151-159, 199-202, 313-319, 330-343
		Página Web
		No Aplica pero puede consultarse en las siguientes Bibliotecas: Para el Libro: "La Computación al alcance de todos", en: BIBLIOTECA CENTRAL (2/ 0), BNCT(2/ 0), y CET 1 WCB(2/ 0). Para el libro: "Hardware Microinformático", en BIBLIOTECA CENTRAL (3/ 0), BNCT(3/ 0), CECYT 9 JDB(5/ 0), ESCOM(1/ 0), y ESIME CULHUACAN(3/ 0). Para el libro: "Actualizaciones y reparación de PCs para inexpertos.", en: BIBLIOTECA CENTRAL(1/ 0), BNCT(1/ 0), CECYT 1 GVV(12/ 0), CECYT 11 WM(2/ 0), CECYT 13, RFM(4/ 0), CECYT 14 LEE(3/ 0), CECYT 2 MBP(5/ 0), CECYT 6 MOM(8/ 0), CECYT 7 C(14/ 0), y CECYT 9 JDB(11/ 0). Para el libro: "Productos químicos orgánicos industriales.", en BIBLIOTECA CENTRAL(10/ 0), BNCT(10/ 0), CECYT 1 GVV(2/ 0), CECYT 13 RFM(3/ 0), CECYT 3 ERR(24/ 0), CECYT 6 MOM(9/ 0), CECYT 8 NB(11/ 0), ENCB(11/ 0), ESIA TICOMAN(19/ 0) y ESIA ZACATENCO(7/ 0).
Tema 7	LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Sección Segunda. De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
Tema 8	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Disposiciones generales Capítulo Único
		Página Web
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-y-sus-reformas
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 2	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo de la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-y-sus-reformas
Tema 9:	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (6 de septiembre de 2021) ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.	
	Subtema1:	Aspectos Generales
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (6 de septiembre de 2021) ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Políticas Tecnológicas Aplicables a los Proyectos de TIC y SI Capítulo VI Seguridad de la Información
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer o Google Chrome
	Subtema2:	Conceptos y Definiciones
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (6 de septiembre de 2021) ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Del objeto y ámbito de aplicación

		<p>Capítulo I Disposiciones preliminares</p> <p>Título Tercero De los procedimientos de contrataciones de tecnologías y seguridad de la Información Capítulo I Del dictamen técnico</p> <p>Título Segundo De la planeación de las tic Capítulo I Del portafolio de proyectos de tecnologías de la información y comunicación</p> <p>Título Cuarto Políticas tecnológicas aplicables a los proyectos de tic y si Capítulo I Servicios en un centro de datos</p> <p>Título Quinto Disposiciones suplementarias Capítulo I Interpretación, seguimiento y vigilancia</p>
		Página Web
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer o Google Chrome
	Subtema 3:	Política TIC-SI-IPN
		Bibliografía
		POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/cenac/docs/coordinacion-tecnica/politica-seguridad-informacion.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer o Google Chrome
Tema 10	Temas Base de la Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Temario Base de la Dirección de Capital Humano
		Bibliografía
		La que se indica en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2023final.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 8/2023, 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, 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

	<p>(la) asegurado (a) del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal 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">26 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1812 974 1869">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1812 1464 1869">Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1869 974 1932">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1869 1464 1932">Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	26 de julio de 2023	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO								
Publicación	26 de julio de 2023								
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023								
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de julio al 09 de agosto de 2023								

	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 14 de agosto al 19 de octubre de 2023
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 14 de agosto al 19 de octubre de 2023
	Etapa IV: Entrevista	Del 14 de agosto al 19 de octubre de 2023
	Etapa V: Determinación	Del 14 de agosto al 19 de octubre de 2023
	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	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																							
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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. 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). 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). 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 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. 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. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="407 1255 1464 1713"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1255 883 1312">ETAPA</th> <th data-bbox="883 1255 1317 1312">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 1255 1464 1312">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1312 883 1482" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="883 1312 1317 1369">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 1312 1464 1369">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1369 1317 1425">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 1369 1464 1425">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1425 1317 1482">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 1425 1464 1482">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1482 883 1600" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="883 1482 1317 1539">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 1482 1464 1539">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="883 1539 1317 1600">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 1539 1464 1600">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1600 883 1656">IV Entrevista</td> <td data-bbox="883 1600 1317 1656">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1600 1464 1656">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1656 883 1713"></td> <td data-bbox="883 1656 1317 1713">Total:</td> <td data-bbox="1317 1656 1464 1713">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos. Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el (la) participante realice la evaluación. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</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
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																						

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>

	<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.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido 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 anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>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>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.</p> <p>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.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p>

	<p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del o de la aspirante rechazado (a) cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El o la aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos 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.</p> <p>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 31 DE JULIO al 18 DE AGOSTO DE 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2023.</p> <p>Las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <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

	<p>Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>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>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 31 DE JULIO al 18 DE AGOSTO DE 2023, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2023.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 26 de julio de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.
Mtra. Socorro Juárez Contreras
Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano