

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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 ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. 2. Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto. 3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. 4. Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. 6. Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. 7. Supervisar y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas. 8. Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 10. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
Capacidades de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 		

	Administrativo y Calidad	2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe (a) de División de Asuntos Laborales de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional	
Tema1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPÍTULO II
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPÍTULO II
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema3:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO VI
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO VI
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 4:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO VII
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO VII
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 5:	De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		TITULO QUINTO De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales CAPITULO I
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 6:	TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
	Subtema 7:	Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo CAPÍTULO III
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTSE.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TRECE BIS CAPITULO I Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 2:	Principios Procesales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO I Principios Procesales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 3:	De la Actuación de los Tribunales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO V De la Actuación de los Tribunales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 4:	De las Notificaciones
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO VII De las Notificaciones
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 5:	De los Incidentes
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO IX De los Incidentes
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 6:	De las Pruebas
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO XII De las Pruebas Sección Primera Reglas Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 7:	De las Resoluciones Laborales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPITULO XIII De las Resoluciones Laborales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
	Subtema 8:	TRANSITORIOS
		Bibliografía

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

		LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TRANSITORIOS
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
Tema 3		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
	Subtema 1:	CAPÍTULO III
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO III
		Página Web
		https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sites/default/files/2022-07/reglamento_cg_trabajo_personal_sep_0.pdf
	Subtema 2:	ASISTENCIA AL TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI ASISTENCIA AL TRABAJO
		Página Web
		https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sites/default/files/2022-07/reglamento_cg_trabajo_personal_sep_0.pdf
	Subtema 3:	INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO
		Página Web
		https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sites/default/files/2022-07/reglamento_cg_trabajo_personal_sep_0.pdf
	Subtema 4:	DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO XIV DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS
		Página Web
		https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sites/default/files/2022-07/reglamento_cg_trabajo_personal_sep_0.pdf
Tema 4		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema 1:	NATURALEZA Y FINALIDADES
		Bibliografía

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

		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y FINALIDADES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2:	DEL PERSONAL ACADÉMICO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	DEL PERSONAL NO DOCENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL CAPÍTULO II DEL PERSONAL NO DOCENTE
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I GENERALIDADES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 5:	DEL DIRECTOR GENERAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 6:	DE LOS DIRECTORES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO CAPÍTULO VI DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DIRECTORES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 7:	DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS CAPÍTULO II DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 8:	DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema5:		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 5:	DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 6:	DE LAS SANCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO

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

		DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II DEFINICION Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	CLASIFICACION Y REQUISITOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	ADMISION, NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCION
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI ADMISION, NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCION
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 4:	JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 5:	PROMOCION

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADEMICO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IX PROMOCION
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 7	PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único. Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 2:	PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 3:	Mecanismos de prevención y detección de violencia de género
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo II Mecanismos de prevención y detección de violencia de género
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 4:	Del Comité de Ética (CÉ)
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo II De la Distribución de Competencias de las Dependencias Politécnicas Sección Cuarta Del Comité de Ética (CÉ)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 5:	De la Oficina del Abogado General (OAG)
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo II De la Distribución de Competencias de las Dependencias Politécnicas Sección Quinta De la Oficina del Abogado General (OAG)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 6:	Coordinación de Prevención y Seguridad (COPS)
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo II De la Distribución de Competencias de las Dependencias Politécnicas Sección Sexta Coordinación de Prevención y Seguridad (COPS)
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 7:	De las Comisiones de Honor del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CH-CTCE)
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo II De la Distribución de Competencias de las Dependencias Politécnicas Sección Séptima De las Comisiones de Honor del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CH-CTCE)
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 8:	De las Sanciones
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo III De las Sanciones
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 9:	Del Procedimiento
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo IV Del Procedimiento
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
	Subtema 10:	Presentación de la denuncia y activación del Protocolo
		Bibliografía
		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Capítulo IV Del Procedimiento Sección Segunda Presentación de la denuncia y activación del Protocolo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2023/05/g-1726-e.pdf
Tema 8	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	
	Subtema 1:	ABOGADO
		Bibliografía
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX. FUNCIONES ABOGADO
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/OAG/MO_OAG.pdf
	Subtema 2:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN

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

		Bibliografía
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COORDINACIÓN DE GESTIÓN
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/OAG/MO_OAG.pdf
	Subtema 3:	DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
		Bibliografía
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/OAG/MO_OAG.pdf
Tema 9	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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001846-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco 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. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Coordinador General de Planeación e Información Institucional, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. 4. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 6. Analizar el resultado del seguimiento de los Proyectos Estratégicos Transversales, así como conformar los informes técnicos correspondientes, con los cuales se plasman las prioridades establecidas para que el Instituto Politécnico Nacional, afiance su papel rector de la educación Tecnológica pública en el contexto educativo, científico y tecnológico. 7. Participar en el proceso de autorización de los proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos de la Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, para su óptimo aprovechamiento. 8. Participar en la gestión de donación de equipamiento para laboratorios y talleres de las Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, para el fortalecimiento de los programas académicos. 9. Coordinar las acciones relativas a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección. 10. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 11. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 12. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. - Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <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.
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:	Encargado (a) de Acuerdos 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: Disposiciones Generales Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf
	Subtema 2	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/646452/LFPRH_20-05-21.pdf
Tema 2	Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización	
	Subtema 1	Manual de organización
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.- Manual de organización
		Página Web
		https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/6593/1/GuiaTecMO2012.pdf
	Subtema 2	Lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II.- Lineamientos
		Página Web
		https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/6593/1/GuiaTecMO2012.pdf
	Subtema 3	Apartados del Manual de Organización
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Apartados del manual de organización
		Página Web
		https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/6593/1/GuiaTecMO2012.pdf
Tema 3	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público	
	Subtema 1	De las Unidades Administrativas Centrales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/299882/Reglamento_Interior_de_la_SHCP_DOF_27_de_septiembre_2017.pdf
Tema 4	Reglamento de Planeación del IPN	
	Subtema 1	Del sistema institucional de planeación
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, Del Sistema Institucional De Planeación

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

		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
	Subtema 2	De los productos y responsabilidades
		Bibliografía Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Tercero, De los Productos y Responsabilidades
		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
	Subtema 3	De las etapas y plazos
		Bibliografía Reglamento de Planeación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Cuarto, De las Etapas y Plazos Capítulo Quinto, De la Interpretación y Reformas
		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
Tema 5	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1	Texto Vigente
		Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Texto Vigente
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	Subtema 2	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 6	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Primero, Disposiciones generales
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 2	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 3	Participación Social en la Planeación
		Bibliografía Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo Cuarto, Participación Social en la Planeación
		Página Web https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema 7	Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional	

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

	Subtema 1	Del Sistema Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Del Sistema Institucional de Evaluación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema 2	De las Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De las Responsabilidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema 3	De la Comisión Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De la Comisión Institucional de Evaluación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 8		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
	Subtema 1	Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VI. Organigrama
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 2	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII Estructura Orgánica
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 3	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Objetivo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 4	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX. Funciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 5	Departamento de Servicios Administrativos
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Departamento de Servicios Administrativos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
Tema 9		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023
	Subtema 1	Medidas de Austeridad
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Medidas de Austeridad
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2023/01/g-1689-e.pdf
	Subtema 2	Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control de Presupuesto del IPN 2023
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Ejercicio del presupuesto, 7.3 Suficiencias presupuestarias
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2023/01/g-1689-e.pdf
Tema 10		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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	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 Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	Subtema 3	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 11		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo primero, Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 12		Ley General de Educación
	Subtema 1	Del ejercicio del derecho a la educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Primero, Del derecho a la educación Capítulo II, Del ejercicio del derecho a la educación
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf
Tema 13	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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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 DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001943-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco 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. Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. 2. Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto. 3. Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables. 4. Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes. 5. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados. 6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 8. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Educación. – Economía. – Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política.	

		<p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Ciencias Políticas. <p>Área General: Pedagogía.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Planificación de la Educación. <p>Área General: Matemáticas.</p> <p>Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación. - Estadística.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos, de la Dirección de Planeación y Organización	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2	De los Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II, De los Mexicanos
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 3	Del Poder Legislativo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo Sección III, De las Facultades del Congreso
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 4	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	Subtema 1	Política Social
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Política Social, Apartado: Programas
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019#gsc.tab=0
Tema 3	Programa Sectorial de Educación 2020-2024	
	Subtema 1	Análisis del estado actual
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.- Análisis del estado actual
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf
	Subtema 2	Objetivos prioritarios.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2020-2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.Objetivos prioritarios
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/562380/Programa_Sectorial_de_Educacion_2020-2024.pdf
Tema 4	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	

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

	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal Capítulo Único, De la Administración Pública Federal
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada Capítulo I, De las Secretarías de Estado
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 3	De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Tema 5		Reglamento Orgánico del IPN
	Subtema 1	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Competencia y Organización del Instituto
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
	Subtema 2	Del Titular de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII. Del Titular de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
	Subtema 3	De los titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI. De los titulares de las Direcciones de Coordinación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN-2020.pdf
Tema 6		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 1	Generalidades
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, De la Función Educativa Capítulo I, Generalidades
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 2	De la Docencia y de los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, De la Función Educativa Capítulo II, De la Docencia Sección Primera, De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 7	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/rvoe/normatividad/LeyOrganicadelInstitutoPolitecnicoNacional.pdf
	Subtema 2	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/seacademica/docs/rvoe/normatividad/LeyOrganicadelInstitutoPolitecnicoNacional.pdf
Tema 8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Programación y Presupuestación del gasto público
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Disposiciones Generales 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
Tema 9	Ley de Planeación	
	Subtema 1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 2	Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 3	Participación Social en la Planeación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero. Participación Social en la Planeación.

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

		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
	Subtema 4	Plan y Programas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Tema 10	Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública	
	Subtema 1	Documentación del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Documentación del Manual de Procedimientos
		Página Web
		https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/8/images/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Elaboraci%C3%B3n%20y%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20-%202021.pdf
	Subtema 2	Consideraciones Generales
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Consideraciones Generales
		Página Web
		https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/8/images/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Elaboraci%C3%B3n%20y%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20Manuales%20de%20Procedimientos%20-%202021.pdf
Tema 11	Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Educación Pública	
	Subtema 1	Instructivo de llenado del formato 3. Misión, Visión y Objetivo
		Bibliografía
		Guía Técnica Para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo de llenado del formato 3. Misión, Visión y Objetivos
		Página Web
		https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/272/4/images/Gu%C3%ADa%20para%20la%20Elaboraci%C3%B3n%20y%20Actualizaci%C3%B3n%20de%20Manuales%20de%20Organizaci%C3%B3n-2021.pdf
Tema 12	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Estructura Orgánica
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 2	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Objetivo
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
	Subtema 3	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IX. Funciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MO-DPyO.pdf
Tema 13	Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización	
	Subtema 1	Introducción del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
	Subtema 2	Propósito del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Propósito del Manual
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
	Subtema 3	Alcance del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Alcance
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
	Subtema 4	Relación de Procedimientos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IV. Relación de Procedimientos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
	Subtema 5	Control y Gestión Administrativa de Documentos
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Control y Gestión Administrativa de Documentos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyO/MP-DPyO.pdf
Tema 14	Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	Del Sistema Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Del Sistema Institucional de Evaluación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN_TO%20DE%20EVALUACION.pdf

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

	Subtema 2	De las Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De las Responsabilidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema 3	De la Comisión Institucional de Evaluación
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación de Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V. De la Comisión Institucional de Evaluación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 15	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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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 GESTIÓN DE BECAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002099-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua para que opere de manera eficiente. 3. Ejecutar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen con apego a la normatividad vigente. 4. Atender junto con el Departamento de Pago de Becas y Control Financiero en el pago oportuno de las becas, estímulos y apoyos en el marco de la normatividad vigente. 5. Detectar y proponer áreas de oportunidad en materia de becas económicas, estímulos y apoyos a la comunidad estudiantil del Instituto. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas. 7. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 8. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 9. Operar las acciones en materia de equidad de género que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Supervisar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. 14. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Contaduría. - Computación e Informática. - Finanzas. <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. 	

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

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

Temario:	Jefe (a) de Departamento de Gestión de Becas Dirección de Apoyos a Estudiantes	
Tema1:	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1	Visión, Misión
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Acerca de la SEP, Visión y Misión de la SEP
		Página Web
		https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/vision-y-mision-de-la-sep
Tema2:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único Naturaleza y Finalidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo II, Sección Tercera
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3	Directores de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo V
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4	Título Tercero, Capítulo III, de las becas, estímulos y servicios de apoyo
		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
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 5	De los Derechos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los alumnos Capítulo V, De los Derechos
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 3	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema 1	De los Riesgos Profesionales, Seguridad e Higiene
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo Único, Riesgos profesionales, seguridad e higiene
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf
	Subtema 2	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Derechos y obligaciones Capítulo VI, De las sanciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_n_o_docente.pdf
Tema 4	Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	A. Objetivo
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A. Objetivo
		Página Web
		www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
	Subtema 2	C. Glosario
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		C. Glosario
		Página Web
		www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
	Subtema 3	I. Conductas de las Personas Servidoras Públicas
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conductas de las personas servidoras públicas Conducta Esperada de la 1 hasta la 20
		Página Web
		www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
	Subtema 4	J. Instancias de Implementación
		Bibliografía

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

		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		J: Instancias de Implementación I. Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional, II. Órgano Interno de Control en el Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		www.ipn.mx/assets/files/etica/docs/codigos/CC-PSP-IPN-2023.pdf
Tema 5:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026	
	Subtema 1	Planeación Institucional
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Planeación Institucional
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/PIMP2426Final.pdf
Tema 6:	Reglamento de Planeación	
	Subtema1	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero; De los productos y responsabilidades
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO-DE-PLANEACION-DEL-IPN.pdf
Tema 7:	Coordinación General de Planeación e Información Institucional	
	Subtema 1	Actualización del programa de Desarrollo Institucional 2019-2024
		Bibliografía
		Coordinación General de Planeación e Información Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/ActualizacionPDI2021.pdf
Tema 8:	Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
	Subtema 1	Lineamientos Generales
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1.1, Elaboración 2.1.2, Características 2.1.3, Análisis, dictamen, registro y difusión
		Página Web
		https://www.ipn.mx/coplaneval/planeacion-y-organizacion/manuales.html
	Subtema 2	Estructura de los Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.2 Estructura de los Procedimientos

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

		3.2.3 Esquemática
		Página Web
		https://www.ipn.mx/coplaneval/planeacion-y-organizacion/manuales.html
Tema 9:	Guía para el	Ejercicio y Control del Presupuesto IPN
	Subtema 1	Introducción
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2024.pdf
	Subtema 2	Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7.1 Presupuesto aprobado 7.2 Adecuaciones Presupuestarias 7.3 Suficiencias Presupuestarias 7.4 Presupuesto Comprometido 7.5 Presupuesto Ejercido
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/documentos/gu%C3%ADa-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2024.pdf
Tema10:	Coordinación	Nacional De Becas Benito Juárez
	Subtema 1	Beca Universal para estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez para el ejercicio fiscal 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario Objetivos Lineamientos
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5712950&fecha=28/12/2023#gsc.tab=0
	Subtema 2	Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2024.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario, Anexo 1.vi. IPN, Anexo 2.vi IPN
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/2023/SEP/ANEXO_DEL_ACUERDO_24_12_23.pdf
	Subtema 3	Beca Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2024.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2024.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario, Objetivos, Lineamientos

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

		Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5713358&fecha=29/12/2023#gsc.tab=0
Tema11:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	
	Subtema 1	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Bibliografía Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3
		Página Web https://www.gob.mx/indesol/documentos/ley-federal-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-los-particulares
	Subtema 2	De los Principios de Protección de Datos Personales
		Bibliografía Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo II, De los Principios de Protección de Datos Personales artículos 6 al 10
		Página Web https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123648/Ley_Federal_de_Proteccion_de_Datos_Personales_en_Posesion_de_los.pdf
Tema12:	Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Disposiciones Generales 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	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
		Página Web https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FPRH.pdf
	Subtema 3	De los Subsidios, Transferencias y Donativos
		Bibliografía Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Titulo Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos
		Página Web https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FPRH.pdf
Tema:13	Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía

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

		Reglamento De La Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XII, De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
Tema:14	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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001904-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con el Secretario del área, así como con los funcionarios de la unidad y de otras dependencias del Instituto. 2. Evaluar el cumplimiento de los programas de educación continua en cuanto a los materiales didácticos y la planeación y operación de los cursos. 3. Integrar por áreas de formación la oferta de programas de educación continua registrada académicamente. 4. Organizar y supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 6. Participar en la integración, seguimiento y elaboración de los informes de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de los sistemas de calidad y de información de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Integrar y actualizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 8. Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes. 9. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones del trabajo que se realicen en el área de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 11. Acordar con el titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 12. Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, así como de otras unidades administrativas y académicas. 13. Participar en las comisiones y proyectos que le designe su superior jerárquico. 14. Coordinar las acciones encaminadas a vincular al IPN con universidades, organizaciones de capacitación, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, a través de proyectos de Vinculación y Desarrollo Regional. 15. 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. 16. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

Temario:	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL.	
Tema1:	CENTROS DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		a) Centros de Vinculación y Desarrollo Regional. b) Centros de Vinculación y Desarrollo Regional. c) SEDES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Misión, Visión e Historia de la Dirección. b) Estructura orgánica. c) SEDES.
		Página Web
		a) https://www.ipn.mx/vinculacion/conocenos/mision-y-vision.html b) https://www.ipn.mx/vinculacion/conocenos/estructuraorganica.pdf c) https://www.ipn.mx/vinculacion/sedes-nacionales.html
Tema2:	CENTROS DE INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Centros de Innovación e integración de Tecnologías Aplicadas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Sedes Nacionales. b) Misión, Visión e Historia de la Dirección.
		Página Web
		a) https://www.ipn.mx/vinculacion/sedes-nacionales.html b) https://www.ipn.mx/vinculacion/conocenos/mision-y-vision.html
Tema3:	MANUAL DE COMUNICACIÓN NO SEXISTA.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Manual de Comunicación no Sexista. Hacia un lenguaje incluyente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: ¿Natural o social? Capítulo 2: Sobre nuestra lengua. Capítulo 3: El Androcentrismo. Sólo lo que se nombra existe. Capítulo 4: El sexismo. Dime cómo te nombran y te diré cómo te valoran.
		Página Web
		https://www.gob.mx/inmujeres/articulos/manual-de-comunicacion-no-sexista-hacia-un-lenguaje-incluyente-237902?idiom=es
Tema4:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Secretaría de la Función Pública. Autor: Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INTRODUCCIÓN, III. ATRIBUCIONES, V. OBJETIVOS Y FUNCIONES: 100. SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

		<p>Página Web</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/291460/MOG_SFP_DOF_23012018.pdf</p>
Tema5:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
	Subtema1:	Dirección General de Transparencia.
		<p>Bibliografía</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO, Capítulo II. De la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto.</p> <p>TÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, Capítulo V. De los órganos internos de control especializados.</p> <p>Página Web</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5700734&fecha=04/09/2023#gsc.tab=0</p>
Tema6:	LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.	
	Subtema1:	Procesamiento para Clasificación de Documentos y Elaboración de Versiones Públicas.
		<p>Bibliografía</p> <p>Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación, así como para la elaboración de Versiones Publicas.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>CAPÍTULO VIII. DE LA LEYENDA DE CLASIFICACIÓN.</p> <p>Página Web</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0</p>
Tema7:	MANUAL DE LENGUAJE CLARO.	
	Subtema1:	Lenguaje claro.
		<p>Bibliografía</p> <p>Manual de lenguaje claro.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Comunicación gubernamental.</p> <p>¿Cómo empiezo?</p> <p>¿Cómo escribir...</p> <p>Página Web</p> <p>https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf</p>
Tema8:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL MEXICANA.	
	Subtema1:	Conocimientos sobre la APF.
		<p>Bibliografía</p> <p>a) MARCO JURÍDICO ESTRUCTURAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL MEXICANA.</p> <p>b) INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>

		MEXICANA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) CAPÍTULO TERCERO. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 1. LA ADMINISTRACIÓN. b) MÓDULO 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. MÓDULO 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS HUMANOS. MÓDULO 4. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL MEXICANA.
		Página Web
		a) https://inap-mexico.org.mx/wp-content/uploads/2020/08/Marco_juridico_estructural_de_la_administracion_publica_federal_mexicana.pdf b) https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/18094/4/images/m_iapm.pdf
Tema9:	PROGRAMA DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DEL IPN (PDMP).	
	Subtema1:	Conceptos establecidos.
		Bibliografía
		Guía para la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2024-2026.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) 1. Estructura metodológica PDI 2019-2024 y PIMP 2024-2026. 1.4 Estructura metodológica. 1.3 Valores. b) 3. Captura del PEDMD 2024-2026 en la plataforma SIGEI. 3.1.2 Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las Dependencias Politécnicas.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/Gui%CC%81a%20PEDMP_Final2024.pdf
Tema10:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).	
	Subtema1:	Aspectos Conceptuales.
		Bibliografía
		MARCO METODOLÓGICO PARA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Aspectos Conceptuales del Programa Operativo Anual (POA).
		Página Web
		https://drive.google.com/file/d/1aa4RAVCXhJReU6-DTs2KGWUsPR8Qfij9/view
Tema11:	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL IPN.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENERO – JUNIO 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Síntesis ejecutiva.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Evaluacion/2023Informe2doTrimAUTOEVALUACI%c3%93N.pdf

	Subtema2:	Eje fundamental 1-Vanguardia y calidad educativa con compromiso social.
		Bibliografía
		INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENERO – JUNIO 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oferta educativa y demanda atendida en lenguas extranjeras.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Evaluacion/2023Informe2doTrimAUTOEVALUACION%20ENERO%20Y%20JUNIO%202023.pdf
	Subtema3:	Eje fundamental 2-Mayor cobertura y desarrollo estudiantil con calidad y equidad.
		Bibliografía
		INFORME DE AUTOEVALUACIÓN ENERO – JUNIO 2023.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Total de programas académicos ofertados.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Evaluacion/2023Informe2doTrimAUTOEVALUACION%20ENERO%20Y%20JUNIO%202023.pdf
Tema12:		LEY GENERAL DE ARCHIVO
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Ley General de Archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO. TÍTULO SEGUNDO. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema13:		BASE DE DATOS EN EXCEL.
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Bases de Datos en Microsoft Excel. DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diseño de la base de datos. Administración de bases de datos.
		Página Web
		https://repositorio.una.edu.ni/3692/1/NC30G233.pdf
Tema14:		USO DE OFFICE 365.
	Subtema1:	Microsoft Word.
		Bibliografía
		a) Métodos abreviados de teclado de Word. b) Menú Archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Métodos abreviados de teclado de Word.

	<p>b) Menú archivo.</p> <p>Página Web</p> <p>a) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2</p> <p>b) https://learn.microsoft.com/es-es/office/vba/language/reference/user-interface-help/file-menu</p>
Subtema2:	Microsoft PowerPoint.
	<p>Bibliografía</p> <p>PowerPoint 2016. Básico.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Guardar una presentación. Guardar Progreso. Guardar en Diferentes Formatos de Archivo. Imprimir.</p> <p>Página Web</p> <p>https://www.customguide.com/courseware-files/powerpoint-2016-basico--guia-de-estudiante-eval.pdf</p>
Subtema3:	Microsoft Excel.
	<p>Bibliografía</p> <p>a) Microsoft Office. Excel 2010. b) Métodos abreviados de teclado de Excel.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>a) Capítulo 10: Corrección ortográfica. Capítulo 11: Impresión. b) Métodos abreviados de teclado de uso frecuente.</p> <p>Página Web</p> <p>a) https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf</p> <p>b) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-excel-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Windows</p>
Tema15:	PROCESADOR DE TEXTOS.
Subtema1:	Google Docs.
	<p>Bibliografía</p> <p>Manual básico de Google Docs.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Unidad 1: Introducción a Google Docs. Unidad 3: Opciones avanzadas.</p> <p>Página Web</p> <p>https://www.cse.udelar.edu.uy/recursos/wp-content/uploads/sites/16/2020/04/Manual_de_Google_Docs_Google_Drive.pdf</p>
Subtema2:	Microsoft Word.
	<p>Bibliografía</p> <p>a) Introducción a la Operación de Computadoras Personales. b) Formatos Open XML y extensiones de nombres de archivo.</p> <p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>

		<p>a) UNIDAD 4. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2016.</p> <p>b) ¿Cuáles son las extensiones de nombres de archivo XML?</p> <p>Página Web</p> <p>a) https://cs.uns.edu.ar/materias/suficiencia-computacion/downloads/Apuntes/Apunte-Word.pdf</p> <p>b) https://support.microsoft.com/es-es/office/formatos-open-xml-y-extensiones-de-nombres-de-archivo-5200d93c-3449-4380-8e11-31ef14555b18</p>
Tema16:	OUTLOOK Y MENSAJERÍA DE CORREO.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Tareas básicas en Outlook.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Correo.
		Página Web
		https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb
Tema17:	GESTIÓN DE CALENDARIOS Y USO COMPARTIDO.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		a) Herramientas de ayuda para organizar el plan de trabajo. b) Cómo crear un nuevo calendario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Calendarios electrónicos. b) Cómo configurar un nuevo calendario.
		Páginas Web
		a) https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/104373/1/Herramientas-de-ayuda_2019-2020.pdf b) https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=es-419
Tema 18:	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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2024

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 FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002115-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, en materia de uso de plataformas virtuales de aprendizaje para apoyar sus programas de formación de capital humano. 2. Elaborar los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de programas de capacitación y certificación. 3. Definir y aplicar en coordinación con el Departamento para la Capacitación y Certificación y la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de capacitación y certificación, mediante el uso de las tecnologías disruptivas. 5. Monitorear la operación de las plataformas virtuales de aprendizaje, empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 6. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Organizar y operar el sistema de educación permanente con la infraestructura, las telecomunicaciones y la tecnología educativa con que cuenta el Instituto. 8. Coadyuvar en el establecimiento de la normatividad para la aplicación de tecnologías disruptivas en los programas de capacitación y certificación. 9. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación y certificación del personal que se desempeña en las actividades de Vinculación y Desarrollo Regional, para contar permanentemente con una planta de recursos humanos capacitados y de alto nivel. 10. Establecer parámetros de calidad en la producción de contenidos digitales que se integren los programas de capacitación y certificación. 11. Tramitar mediante el sistema de gestión escolar, los documentos emanados de la impartición de los programas de capacitación y certificación cumplidos por la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional. 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 13. Proporcionar la numeralía 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. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. - Informática Administrativa. - Eléctrica y Electrónica. - Computación e Informática. <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. </p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. Área General: Física. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Electrónica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de las Telecomunicaciones. - Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

Temario:	Jefe (a) de Departamento de Formación de Capital Humano. Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	
Tema1:	Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
	Subtema1:	Conceptos generales de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
		Bibliografía
		Tecnologías de la información y la comunicación. Introducción a los Sistemas de Información y de Telecomunicación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos generales de las tecnologías de la información y la comunicación.
		Página Web
		https://n9.cl/byoil
	Subtema2:	Sistemas operativos para servidores.
		Bibliografía
		Sistemas operativos. Aspectos internos y principios de diseño. Quinta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Introducción a los sistemas operativos. 2.8 Linux.
		Página Web
		https://acortar.link/5dCt1k
Tema2:	Redes	
	Subtema1:	Redes de área local.
		Bibliografía
		Comunicación entre ordenadores. Redes Informáticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Comunicación entre ordenadores. Redes informáticas: 2.1 Tipos de redes.
		Página Web
		https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448129407.pdf
Tema3:	Protocolos de comunicación	
	Subtema1:	Modelo de arquitectura del protocolo TCP/IP.
		Bibliografía
		Sistemas operativos. Aspectos internos y principios de diseño. Quinta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sexta parte: sistemas distribuidos y seguridad
		Página Web
		https://n9.cl/p0tla
	Subtema2:	Capas de protocolo y el modelo de Interconexión de Sistemas Abiertos.
		Bibliografía
		¿Qué es el modelo OSI?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el modelo OSI?
		Página Web
		https://n9.cl/62ulb
Tema4:	Administración de páginas web institucionales.	
	Subtema1:	Administración de páginas web en MODX.
		Bibliografía
		Manual de SEO. Mejores prácticas para la edición de sitios web.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es SEO? No escribir código en MODX.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/cenac/docs/web/manual-seo.pdf
Tema5:	Teoría de la computación.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Diseño e implementación de un sistema de gestión basado en políticas, para el wisp (wireless, internet service provider) telydata cía. Ltda.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.3.5 LDAP

		Página Web https://bibdigital.epn.edu.ec/bitstream/15000/6099/1/CD-4805.pdf
	Subtema2:	Aplicaciones e instrumentación.
		Bibliografía Teoría de la computación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Transmisión por secuencias en directo.
		Página Web https://helpguide.sony.net/cam/1630/v1/es/cover/level3_31.html
Tema6:	Fundamentos de programación.	
	Subtema1:	Cómo publicar una página WEB.
		Bibliografía Guía de diseño web para los sitios web de las dependencias del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Objetivo. Estilo Visual. Creación de contenidos (restricciones y sugerencias)
		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/cenac/docs/web/GuiaDeDisenoWeb.pdf
Tema7:	Lineamientos de formación de capacidades a lo largo de la vida.	
	Subtema1:	De los Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Bibliografía Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes 3. Disposiciones generales 4. De los programas de formación de capacidades a lo largo de la vida.
		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/Lineamientos/GAC_EXT_968.pdf
	Subtema2:	De la red de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Bibliografía Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes 8. De la Red de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la Vida.
		Página Web https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/Lineamientos/GAC_EXT_968.pdf
Tema8:	Servidores linux y windows server.	
	Subtema1:	Administración e instalación de LINUX.
		Bibliografía a) LINUX Manual de referencia. b) Introducción a las redes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes a) Introducción Linux. Sistemas Operativos y Linux. b) 5.4 Redes Linux. 5.4.1 Introducción. 5.4 Redes Linux. 5.4.2 Características del Sistema Operativo Linux.
		Página Web a) https://n9.cl/lty5c b) http://hera.cnice.mec.es/redes2/contenido/mod1/SO_Linux.htm
	Subtema2:	Administración e instalación de Windows Server.
		Bibliografía a) Introducción a la administración de Windows Server. b) Administrar Windows Server.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes a) Introducción a Windos Server. Windows Admin Center. b) Registro de inventario de software (SIL).

		<p>Página Web</p> <p>a) https://learn.microsoft.com/es-es/windows-server/administration/overview</p> <p>b) https://learn.microsoft.com/es-es/windows-server/administration/manage-windows-server-old</p>
Tema9:	Plataformas educativas moodle.	
	Subtema1:	Instalación de plataformas educativas Moodle.
		Bibliografía
		a) Acerca de Moodle. b) Requisitos para instalación de Moodle 2.6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) ¿Qué es? b) Requisitos para instalación de Moodle 2.6
		Página Web
		a) https://docs.moodle.org/all/es/Acerca_de_Moodle b) https://n9.cl/x1fh9
	Subtema2:	Administración de plataformas educativas Moodle.
		Bibliografía
		a) Acceso. b) Moodle para Administradores y Docentes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Acceso. b) Bloque 4. Actividades. 4.5 Consulta.
		Página Web
		a) https://n9.cl/x0vis b) https://n9.cl/fs8k5
Tema10:	CSS.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Dimensionar elementos en CSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Unidades de venta gráfica. Tamaños mínimo y máximo. b) Background-color. Resumen.
		Página Web
		a) https://developer.mozilla.org/es/docs/Learn/CSS/Building_blocks/Sizing_items_in_CSS b) https://developer.mozilla.org/es/docs/Web/CSS/background-color
Tema11:	HTML.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Conceptos básicos de HTML.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Entonces, ¿qué es HTML en realidad? b) Listas.
		Página Web
		https://developer.mozilla.org/es/docs/Learn/Getting_started_with_the_web/HTML_basics
Tema12:	Administración de base de datos Mysql.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		a) Bases de datos y software libre. MySQL básico. b) Comandos básicos de MYSQL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) 8. Bases de datos y software libre. MySQL básico. 8.2 El cliente de MySQL en modo texto. b) -Alteración de una tabla de datos y registros. -Creación de bases de datos, tablas y registros. -Uso de una base de datos: → Alteración de una tabla de datos y registros. -Comandos principales de MYSQL: → Arranque de los servidores.

		→ Consultas generales sobre las bases de datos.
		Página Web
		a) https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448148819.pdf
		b) https://www.uv.mx/personal/lizhernandez/files/2013/04/Comandos-mysql.pdf
Tema13:	Uso de office 365.	
	Subtema1:	Microsoft Word.
		Bibliografía
		a) Métodos abreviados de teclado de Word.
		b) Menú Archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Métodos abreviados de teclado de Word.
		b) Menú archivo.
		Página Web
		a) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2
		b) https://learn.microsoft.com/es-es/office/vba/language/reference/user-interface-help/file-menu
	Subtema2:	Microsoft PowerPoint.
		Bibliografía
		PowerPoint 2016. Básico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Guardar una presentación.
		b) Guardar Progreso.
		c) Guardar en Diferentes Formatos de Archivo.
		d) Impresión.
		Página Web
		https://www.customguide.com/courseware-files/powerpoint-2016-basico--guia-de-estudiante-eval.pdf
	Subtema3:	Microsoft Excel.
		Bibliografía
		a) Microsoft Office. Excel 2010.
		b) Métodos abreviados de teclado de Excel.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Capítulo 10: Corrección ortográfica. Capítulo 11: Impresión.
		b) Métodos abreviados de teclado de uso frecuente.
		Página Web
		a) https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf
		b) https://support.microsoft.com/es-es/office/m%C3%A9todos-abreviados-de-teclado-de-excel-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Windows
Tema14:	Procesador de textos.	
	Subtema1:	Google Docs.
		Bibliografía
		Manual básico de Google Docs.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Unidad 1: Introducción a Google Docs.
		b) Unidad 3: Opciones avanzadas.
		Página Web
		https://www.cse.udelar.edu.uy/recursos/wp-content/uploads/sites/16/2020/04/Manual_de_Google_Docs_Google_Drive.pdf
	Subtema2:	Microsoft Word.
		Bibliografía
		a) Introducción a la Operación de Computadoras Personales.
		b) Formatos Open XML y extensiones de nombres de archivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		<p>a) Unidad 4. Procesador de textos: word 2016.</p> <p>b) ¿Cuáles son las extensiones de nombres de archivo XML?</p>
		Página Web
		<p>a) https://cs.uns.edu.ar/materias/suficiencia-computacion/downloads/Apuntes/Apuntes-Word.pdf</p> <p>b) https://support.microsoft.com/es-es/office/formatos-open-xml-y-extensiones-de-nombres-de-archivo-5200d93c-3449-4380-8e11-31ef14555b18</p>
Tema15:	Outlook y mensajería de correo.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		Tareas básicas en Outlook.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>a) Introducción.</p> <p>b) Correo.</p>
		Página Web
		https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb
Tema16:	Gestión de calendarios y uso compartido.	
	Subtema1:	Conceptos básicos.
		Bibliografía
		<p>a) Herramientas de ayuda para organizar el plan de trabajo.</p> <p>b) Cómo crear un nuevo calendario.</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>a) Calendarios electrónicos.</p> <p>b) Cómo configurar un nuevo calendario.</p>
		Página Web
		<p>a) https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/104373/1/Herramientas-de-ayuda_2019-2020.pdf</p> <p>b) https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=es-419</p>
Tema17:	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. 4/2024, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae 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 TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad.

8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.
- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.
- Constancias de servicios selladas y firmadas.
- Constancias de nombramientos firmadas.
- Cartas finiquito firmadas.
- Constancias de baja selladas y firmadas.
- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin),
- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.
- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;
- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, 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.

9. Cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:

- Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados.
- Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.
- No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo **38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.**

Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.

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

El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del

	<p>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>																
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td> <td>17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td>Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td>Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td>Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td> <td>Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td> <td>Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa V: Determinación	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
	Publicación	17 de abril de 2024															
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024															
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024															
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024															
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024															
	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024															
Etapa V: Determinación	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024																
<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>																	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y 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.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>																
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 																

	<p>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN. El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá: 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). 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: 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 la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto. 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>
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p>

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona candidata 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:

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

Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no apruebe el examen de conocimientos.

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** 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 la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.

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.

La etapa de **evaluaciones psicométricas** será empleada para la entrevista y su resultado será solo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que **no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las y los SPC con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Esta Etapa se realizará conforme a la **“Metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito”** emitida por la Secretaría de la Función Pública y difundida en la página de TrabajaEn.

Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, **deberán exhibir la documentación original** con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la presente Convocatoria, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum de TrabajaEn, con el que se inscribió al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en la página de TrabajaEn. **El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.**

En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum de TrabajaEn con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.** - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidato comparando el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (último puesto desempeñado o que está desempeñando) y el cargo o puesto inmediato anterior. 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 por la persona candidata. 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 la persona candidata entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.** - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual 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 registrado por la persona candidata 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 de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 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 de la persona candidata 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 de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:
- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.
 - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.
 - Constancias de servicios selladas y firmadas.
 - Constancias de nombramientos firmadas.
 - Cartas finiquito firmadas.
 - Constancias de baja selladas y firmadas.
 - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin),
 - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.

- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;
- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

- Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Las personas participantes que 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 una vez emitidas 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 la persona servidora pública de carrera titular 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 la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública 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 la persona servidora pública de carrera titular en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.** - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, 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 la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- 6.- Distinciones.** - Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- 7.- Reconocimientos y premios.** - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:
- Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de persona la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- 8.- Actividad destacada en lo individual.** - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:
- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona candidata.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona candidata.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- 9.- Otros estudios.** - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- 10. - Habla de lengua indígena.** - Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.
- Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

En virtud de lo anterior, **se considerará como un comprobante**, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar su última Evaluación del Desempeño).

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

- En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ninguna persona candidata será evaluado en el elemento 1.
- Todas las personas candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones.

	<p>Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas 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 establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas 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. • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada período laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el período laborado, firmadas y

	<p>selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por TrabajaEn. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <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 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. • Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
--	---

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II Porque ninguno de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • 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>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas 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 establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</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 todas las personas 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 artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.</p> <p>El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>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>Las personas 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>Las personas 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</p>

	<p>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas 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 establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas 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 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando.</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 17 de abril de 2024.
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