



Gaceta

POLITÉCNICA EXTRAORDINARIA

CONVOCATORIAS

Jefe de División de Información y Estadística, de la Dirección de Información Institucional; Jefe de Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos, de la Dirección de Planeación y Organización; Jefe de División de Difusión, Jefe de Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Jefe de Departamento de Actividades Cinematográficas, y Jefe de Departamento de Eventos Culturales, de la Dirección de Difusión Cultural



Número

1900

12 de noviembre 2025

Año LXII / Vol. 22

**DIRECTORIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Arturo Reyes Sandoval
Director General

Ismael Jaidar Monter
Secretario General

María Isabel Rojas Ruíz
Secretaria Académica

Martha Leticia Vázquez González
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de
Operación y Fomento de Actividades
Académicas**

José Alejandro Camacho Sánchez
**Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones**

Marx Yazalde Ortiz Correa
Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
**Coordinador General de Planeación e
Información Institucional**

Andrés Falcón García
**Coordinador General del Centro Nacional
de Cálculo**

Marco Antonio Ramírez Urbina
Coordinador de Imagen Institucional

**GACETA POLITÉCNICA
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Ricardo Gómez Guzmán
Jefe de la División de Redacción

GACETA POLITÉCNICA

Gabriela Díaz
Editora

División de Difusión

Departamento de Diseño

Adriana Pérez
Diseño y Formación



www.ipn.mx
www.ipn.mx/imageninstitucional/
gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1900 del 12 de noviembre de 2025

- 3 Convocatoria para Jefe de División de Información y Estadística, de la Dirección de Información Institucional
- 4 Convocatoria para Jefe de Departamento de Desarrollo Funcional y de Procedimientos, de la Dirección de Planeación y Organización
- 5 Convocatoria para Jefe de División de Difusión, de la Dirección de Difusión Cultural
- 7 Convocatoria para Jefe de Departamento de Diseño y Medios de Difusión, de la Dirección de Difusión Cultural
- 8 Convocatoria para Jefe de Departamento de Actividades Cinematográficas, de la Dirección de Difusión Cultural
- 9 Convocatoria para Jefe de Departamento de Eventos Culturales, de la Dirección de Difusión Cultural

GACETA POLITÉCNICA, Año LXII, No. 1900 del 12 de noviembre de 2025. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848.
Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.
Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

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 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 5/2025

Dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera 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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-MIC017P-0001913-E-C-K (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. - Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. - Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. - Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. - Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. - Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. - Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. - Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas Institucionales. - Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. - Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. - Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. - Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. - Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. - Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: - Computación e Informática. - Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: – Computación e Informática. – Educación. – Administración. – Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
		Carreras Genéricas: – Computación e Informática. – Física. – Matemáticas Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: – Estadística. 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: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-MIC015P-0001943-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	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 o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. – Ciencias Políticas. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia: – Organización y Planificación de la Educación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia: – Evaluación. – Estadística.
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	- Orientación a Resultados. - Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	- Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. - 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: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE DIFUSIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001836-E-C-Q (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$64,854.00 (Sesenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Programar y coordinar la aplicación de políticas y criterios para la realización de la difusión cultural en el Instituto. - Fortalecer los contactos con las Unidades Académicas del Instituto, a través de programas especiales diseñados para tal fin. - Desarrollar y facilitar la realización y el intercambio de actividades de los medios masivos de comunicación de carácter cultural en el Instituto. - Coordinar y desarrollar intercambios vinculados con actividades de cine y televisión.		

5. Coordinar la programación de cine y televisión que se realice en el Instituto, de acuerdo con XE-IPN-TV Canal Once. 6. Organizar y coordinar la publicidad de las actividades culturales realizadas por las áreas de la Dirección, así como la distribución de la misma. 7. Promover entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 8. Coadyuvar en la organización y realización de los eventos especiales, en coordinación con la División de Fomento y Promoción Cultural. 9. Participar en congresos, asambleas, reuniones y eventos de carácter artístico cultural que contribuyan a concretar acciones de las áreas en la materia. 10. Proponer, coordinar y desarrollar la edición de obras artísticas y culturales, que contribuyan a la divulgación de la cultura. 11. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo de los recursos humanos que participan en la realización de las actividades culturales en el Instituto. 12. Coordinar la operación y actualización de los servicios en línea que opera la Dirección y la página web de la Dirección. 13. Realizar investigación en relación a los requerimientos que en materia de cultura humanística, científica y tecnológica tiene la comunidad politécnica, y público en general. 14. Programar y coordinar la realización de eventos especiales, artísticos y culturales para su presentación en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 15. Coadyuvar en la elaboración y actualización del directorio de los grupos artísticos y culturales, nacionales y extranjeros, que se presenten en eventos especiales del Instituto. 16. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de eventos especiales del Instituto. 17. Seleccionar a exponentes representativos del arte y la cultura del país, así como, de otras partes del mundo, para ser presentados en eventos especiales en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como en otros foros del Instituto. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación – presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los Reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 19. Coordinar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, 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. 20. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Comunicación. – Economía. – Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Antropología. Área de Experiencia: – Antropología Cultural. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	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: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-MIC015P-0001962-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Desarrollar y aplicar los conceptos e imágenes de campaña de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: Temporada de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional, Programas Temáticos, Exposiciones. - Elaborar materiales de difusión de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural: carteles, mantas, programas de mano, adheribles, banners y boletines de prensa. - Sistematizar la entrega de información con las áreas responsables de organizar las actividades, con la finalidad de preparar la difusión de las mismas, en tiempo y forma. - Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de todos los materiales de difusión y promoción medios electrónicos, tales como, radio, televisión, internet, prensa, difusión y promoción. - Difundir la programación de la Dirección de Difusión Cultural, a través de los medios internos politécnicos: Gaceta Mensual, Gaceta Semanal, red interna, servicios de administrador y conmutador. - Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. - Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, 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. - Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Periodismo. – Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. Área General: Ingeniería y Tecnología – Diseño.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Opinión Pública.	
	Habilidades	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo	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.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-MIC015P-0001980-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Programar actividades cinematográficas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", como en las Unidades Académicas del Instituto. 2. Realizar y post-producir registros videográficos de interés para la Dirección. 3. Programar la difusión de los ciclos de cine en las modalidades existentes para ese fin. 4. Gestionar la obtención de películas de 35 mm. a través de Distribuidores Comerciales (de alquiler) o por convenio con la Cineteca Nacional y presentarlas en el auditorio Alejo Peralta del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en la Escuela Superior de Medicina. 5. Presentar Programas Especiales como son la Muestra de Cine Internacional, Foro de la Cineteca Nacional y otros eventos de interés nacional. 6. Diseñar e implementar los programas de cine en formato digital, que se presentan diariamente en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", así como los programas semanales que se presentan en las Unidades Académicas del Instituto. 7. Realizar investigación y documentarla para reseñar la información que se entregará al estudiante y al público en general que asiste a las funciones de cine para orientarlos sobre el tema. 8. Solicitar la elaboración de impresos al área correspondiente para informar a la Comunidad politécnica y público en general, de la programación de cine a proyectarse. 9. Promover, fomentar y coordinar los debates en los espacios de cine participativo en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 10. Organizar, coordinar y controlar los talleres de apreciación cinematográfica y de producción audiovisual. 11. Organizar, coordinar y controlar los programas especiales de cine en colaboración con otras instituciones de interés cultural. 12. Videografiar y posproducir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 13. Registrar y producir los eventos más importantes que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", para contribuir al acervo histórico de la Dirección. 14. Proporcionar apoyo técnico a eventos que se presentan en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 15. Gestionar la adquisición de los materiales cinematográficos que se programan para proyectarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" y en las Unidades Académicas del Instituto. 16. Consolidar entre la comunidad politécnica la afirmación de nuestra nacionalidad y respeto a los valores, a través de las actividades cinematográficas que se imparten en el Instituto. 17. Elaborar oportunamente informes, gestiones y requerimientos programáticos. 18. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación-presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 19. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección del Centro, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Comunicación. – Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. Área General: Sociología. Área de Experiencia: – Comunicaciones Sociales. – Sociología General. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. – Opinión Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001829-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Difusión Cultural	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer a la División de Fomento y Promoción Cultural de la Dirección de Difusión Cultural, la programación anual de las muestras artísticoplásticas a realizarse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 2. Realizar intercambios y convenios con organismos e instituciones culturales y educativas para la realización de muestras plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 3. Efectuar la investigación documental y técnica que requiera cada proyecto artístico-plástico, promovido por la Dirección de Difusión Cultural, para su realización. 4. Programar y coordinar la realización de eventos artístico-plásticos, con exponentes nacionales o internacionales, en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 5. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 6. Realizar intercambios y convenios con organismos, instituciones culturales y educativas, así como con artistas plásticos, para la realización de muestras plásticas en Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 7. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en Escuelas de Nivel Medio Superior del IPN.		

	8. Programar y coordinar la realización de muestras plásticas en las Escuelas de Nivel Superior del IPN. 9. Efectuar el aseguramiento de las obras que conforman las exposiciones plásticas a exhibirse en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto. 10. Proponer y solicitar las medidas de seguridad y vigilancia de las exposiciones plásticas tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 11. Solicitar y proponer los medios impresos y electrónicos, necesarios para la difusión de las exposiciones tanto en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Escuelas, Centros, Unidades y otros espacios del Instituto. 12. Administrar y coordinar el uso de los bienes muebles, para la realización de los eventos tanto de las áreas de la Dirección de Difusión Cultural, así como de otras unidades del Instituto. 13. Promover, concentrar y administrar las donaciones de bienes artístico-plásticos en beneficio del IPN, para incrementar su acervo. 14. Entregar al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión Cultural las cartas donación de obra artística, para su registro y obtención de clave CAMBS, ante el área correspondiente de control patrimonial. 15. Establecer las estrategias y medidas adecuadas, así como espacios para restaurar y preservar el acervo artístico del IPN. 16. Efectuar anualmente el levantamiento de obra artística en la Unidades y áreas del Instituto para la actualización de los catálogos del Acervo Artístico del IPN. 17. Programar y efectuar la revisión anual del acervo artístico en todas las unidades y áreas del Instituto, para su preservación, así como difundirlo ante su comunidad, mediante exhibiciones, muestras digitales en página electrónica (www.cultura.ipn.mx) o medios impresos. 18. Propiciar en la comunidad politécnica la afirmación de la nacionalidad y la solidaridad nacional e internacional, a través de los diversos eventos artísticos y culturales que se programen. 19. Asistir a eventos de carácter artístico y cultural que contribuyan a la capacitación, actualización y desarrollo del personal que participa en la realización las actividades artístico-plásticas en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet". 20. Elaborar los Perfiles Programáticos correspondientes con costo y sin costo, para la realización de los eventos artístico-plásticos. 21. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, la programación presupuestación anual, el Programa Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 22. Elaborar e integrar los reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección, 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. 23. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Artes. – Humanidades. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Artes. – Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Arquitectura. – Artes.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
		Experiencia Laboral

		Área de Experiencia: – Antropología Cultural. Área General: Historia. Área de Experiencia: – Historia por Épocas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia: – Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
	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: https://www.ipn.mx y https://www.ipn.mx/dch/		

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2025, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	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: • 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. • Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata(o), ni ser nombrada(o) para empleo, cargo o comisión en el servicio público. En caso de verse favorecido(a) 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, en caso de no ser así, asumirá la responsabilidad legal y administrativa; y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. 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(a) del mismo. En concordancia 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.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	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: 1. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 5. 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. 6. 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). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT). En caso de que el RFC 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, será motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 8. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4°. 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. 9. 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 periodo 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 prestó 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, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. 10. Cartas de protesta proporcionadas por el Instituto Politécnico Nacional. 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 desconcentrados. - 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 <i>Diario Oficial de la Federación</i> 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. Estas Cartas serán proporcionadas en la Etapa de Revisión Documental. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn. 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 las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se le 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	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. 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.
DESARROLLO DEL CONCURSO	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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	El 12 de noviembre de 2025
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de noviembre 2025
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 12 al 26 de noviembre 2025
	Etapa II: Exámenes de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Etapa IV: Entrevista	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	Etapa V: Determinación	Del 01 de diciembre de 2025 al 06 de febrero de 2026
	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 el portal 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 Anticorrupción y Buen Gobierno así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	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 https://www.ipn.mx/dch/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en el portal electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	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. Nota: Para poder realizar el examen de conocimientos, es necesario presentar identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte) en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn donde se encuentran su nombre, su número de folio de 9 dígitos (registro de TrabajaEn) y su folio de participación que le fue asignado por el sistema para éste concurso; Registro Federal de	

	Contribuyentes (RFC) emitido por el SAT; Clave Única de Registro de Población (CURP actualizado 2025) emitido por SEGOB, en caso de no presentarlos será causa de descarte inmediato y no se permitirá realizar la evaluación, ni continuar con el proceso de selección. 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 del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y 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 sólo 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.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 2. La subetapa de Exámenes de Conocimientos constará de dos evaluaciones, la primera correspondiente al examen de conocimientos técnicos (CT) del puesto y la segunda al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG). 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1. 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Para la subetapa de evaluación de habilidades se valorarán las capacidades y conocimientos que ostenta la persona participante para dirigir y gestionar el logro de objetivos y llevar a cabo determinadas actividades, será cuantificable 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 <u>no será motivo de descarte</u>, 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 primera 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 primera 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.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Exámenes de conocimientos (conocimientos técnicos -CT- y generales de la Administración Pública Federal -CG-) y Subetapa de evaluación de habilidades, así como la Subetapa de evaluaciones psicométricas; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas participantes, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona participante 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 (Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (Entrevistas) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE MÁXIMO
	II Exámenes de Conocimientos CT, CG, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Exámenes de conocimientos CT/CG	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 Entrevistas	Entrevistas	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 aprueba el examen de conocimientos. El examen de conocimientos técnicos (CT) constará de al menos 50 reactivos, cuyas respuestas serán de opción múltiple. La calificación mínima aprobatoria es de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados, si no se obtiene la calificación mínima aprobatoria será motivo de descarte. Las personas candidatas que acrediten el examen CT realizarán la segunda evaluación, el Examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (CG) que constará de los reactivos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; el temario se puede consultar en la página https://upsp.buengobierno.gob.mx/temario-examen-conocimientos-generales-apf/		
	Las personas candidatas que obtengan una calificación igual o superior a 60, serán consideradas como aprobatorias. Para presentar esta evaluación será indispensable que las personas participantes cuenten con la contraseña de acceso a su cuenta de correo de TrabajaEn, ya que sólo con ésta podrán ingresar al examen, de lo contrario no presentarán esta evaluación, y será motivo de descarte.		
	El valor ponderado de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y conocimientos técnicos será de 50% cada uno, para obtener un total de 100%.		
	Para evaluar esta subetapa, a los resultados de ambos exámenes se les aplicará la conversión correspondiente a la ponderación establecida, las cuales serán sumadas para obtener el resultado final que deberá ser igual o superior a 60, en caso contrario será motivo de descarte si la persona participante no obtiene el resultado antes señalado.		

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 permitirá conocer las características de la persona participante, tales como: Inteligencia, confiabilidad, valores y personalidad, entre muchas otras. Los instrumentos de medición psicométrica son herramientas estandarizadas y de carácter objetivo que ayudan a pronosticar conductas de la persona participante ante determinadas situaciones y actividades propias del cargo, 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 de las personas participantes.

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 personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.

Esta etapa se realizará conforme a la "Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera" emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y difundida en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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 Convocatoria publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se inscriba al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en el portal de www.trabajaen.gob.mx. 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 del portal www.trabajaen.gob.mx 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 candidata. De manera específica, debe compararse el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (en su caso, el último) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este elemento, 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, el cual se obtendrá de dividir el número de años de experiencia comprobados entre el número de cargos o puestos comprobados.
- 3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en dicho sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en los puestos o cargos ocupados en el sector económico. De manera específica, a través del tiempo acumulado por cada persona candidata en el sector privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con la existencia o no, de experiencia en dicho sector por parte de la persona candidata.

	6.- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata, de entre las cinco posibles opciones indicadas en las Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Aplicables en el Proceso de Selección aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) del IPN y establecidas en la Metodología de aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de la experiencia y la valoración del mérito para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera y el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración. 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 de su puesto actual (en su caso, el último) y la del puesto vacante en concurso. 8.- 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 indicado en el currículum vitae registrado por la persona candidata en el portal www.trabajaen.gob.mx, contra la rama de cargo o puesto de la vacante en concurso. 9.- En su caso, 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. Otros elementos que la Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) de la Administración Pública Federal o el CTP establezcan, previa aprobación de la UPSP; 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 registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx 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 periodo 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 prestó 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 calificadas con la consideración establecida en el elemento 9. En la valoración del mérito las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros y se calificarán los siguientes elementos: 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Se calificarán de acuerdo con las calificaciones de la persona servidora pública de carrera titular, obtenidas 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. 2.- Resultados de las acciones de capacitación. Se calificarán con base en las acciones señaladas a continuación. 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 hubieran autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, éste no será calificado en este elemento. 3.- Resultados de procesos de certificación Se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes, obtenidas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 4.- 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; o bien, mediante el logro de metas estratégicas que aportaron un 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: a) Certificaciones en capacidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. b) Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas a su campo de experiencia. c) Otros que al efecto establezca la UPSP.
--	---

	d) En ningún caso deberán considerarse logros de tipo político o religioso. 5.- 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: a) Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o integrante fundador de Asociaciones u Organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas). b) Recibir un título honorífico o un grado académico honoris causa otorgado por universidades o instituciones de educación superior. c) Por graduarse con mención honorífica o con alguna distinción. d) Otras que, al efecto, establezca la UPSP. e) En ningún caso deberá considerarse distinciones del tipo político o religioso. 6.- Reconocimientos y premios. Se refieren a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado, debido a la consecución de 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 por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: a) Premio otorgado a nombre de la persona aspirante. b) Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, a nombre de la persona candidata; en congresos, coloquios o equivalentes. c) Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. d) Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos, distintos a los concursos del SPC. e) Otros que al efecto establezca la UPSP. f) En ningún caso deberán considerarse reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 7.- Actividad destacada en lo individual. Se refiere a la obtención de los mejores resultados, que sobresalen en una profesión o actividad individual o ajena al 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 una actividad destacada en lo individual, las siguientes: a) Título o grado académico obtenido en el extranjero, con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (SEP), apostillado. b) Patentes a nombre de la persona candidata. c) Servicios o misión realizada en el extranjero. d) Derechos de autor por obras publicadas a nombre de la persona candidata. e) Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluyen el otorgamiento de donativos). f) Otros que al efecto establezca la UPSP. g) En ningún caso deberán considerarse actividades destacadas de tipo político o religioso. 8.- 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. 9. - 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 cuatro
--	---

	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 la persona candidata. 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 1. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, que señala que es hablante de una lengua indígena nacional. 2. Acreditación de competencias comunicativas generales, expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). 3. 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. 4. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, entre otros) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 5. 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. 6. Certificado de competencia laboral (con estándares relacionados con la interpretación o a la atención en lengua indígena; o bien mediante una traducción) 7. Otros que al efecto establezca la UPSP. Nivel 2 1. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) o por alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente) 2. 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. 3. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador(a) bilingüe y/o traductor(a) de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. 4. Otros que al efecto establezca la UPSP. 10.- Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afromexicana. La denominación del presente elemento deriva de la forma en que se propone su valoración, toda vez que la autoadscripción a un pueblo o una comunidad indígena o afrodescendiente/ afromexicana es el acto voluntario mediante el cual personas o comunidades, que tienen un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otro tipo y, que deciden identificarse como integrantes de un pueblo o comunidad indígena reconocido por el Estado. La autoadscripción es una manifestación de identidad y pertenencia cultural. El mérito que se valora, conforme a este elemento, se relaciona directamente con el cumplimiento de los requisitos de escolaridad y de experiencia de los perfiles de puesto en concurso; los cuales representan el esfuerzo de la población objetivo ante aquellas barreras del sector — económicas, políticas, culturales y sociales —, que pueden presentarse en el desarrollo profesional de la persona candidata que se autoadscribe. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante, la manifestación por escrito de declaración de autoadscripción, indicando el nombre del pueblo o comunidad indígena o afromexicana a la que se autoadscriba, la persona candidata. 11.- Perspectiva de juventudes. Desde la perspectiva de juventudes, se considera como elemento de mérito que la persona aspirante, que inicia su carrera profesional, cumpla los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en
--	--

	la descripción y en el perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se calificará, si la persona candidata comprueba que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepasa los 30 años. 12.- Personas con discapacidad. Aplicable para aquellas personas que, a pesar de presentar una discapacidad en términos de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD), cumplan con los requisitos de escolaridad y experiencia, establecidos previamente en la descripción y perfil del puesto en concurso. En virtud de lo anterior, se considerará como comprobante escrito de declaración, en el que la persona participante describa su discapacidad conforme a la LGIPD. Otros elementos que se establezcan en la UPSP o en el CTP, previa aprobación de la UPRSP, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 1, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Todas las personas candidatas que sean personas servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 1 al 3. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificadas en los elementos 4 al 12. 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. Firma de 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 desconcentrados. - Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular - Si se encuentra en algún supuesto indicado en la fracción IV del artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. - 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. 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 <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones. 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).
--	--

	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 los 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 el Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REVISIÓN DOCUMENTAL	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: • 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 currículo 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 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 periodo 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 prestó 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.

	• 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). 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 desconcentrados; 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. 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.
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 portal: 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	PROCEDIMIENTO 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. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • 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. 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. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 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. PLAZOS 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.

	SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: - La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. - Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn. - La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario(a) Técnico(a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones 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 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. Portal https://www.oic.ipn.mx/manuales-oic/infografia-quejas.html Nota: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 02 DE ENERO DE 2026, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 05 DE ENERO DE 2026. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. - Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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. - 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. Como medidas de seguridad y cuidado sanitario, se recomienda a las personas participantes: 1. Portar cubrebocas en caso de presentar síntomas de tos o resfriado. 2. Aplicar gel antibacterial. 3. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia, ya que no se cuenta con salas de espera. En caso de no acatar las indicaciones antes enunciadas, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN. 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. 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 portal de esta Secretaría a través de la liga https://www.ipn.mx/secadmin/certificación-iso/politicas-sgi.html
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	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. Nota: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 02 DE ENERO DE 2026, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 05 DE ENERO DE 2026. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del portal: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2025
 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



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"