

**Instituto Politécnico Nacional**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 1/2024**

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

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001921-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Superior, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> </ol>		

10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Superior de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Superior, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Superior, conforme a la normatividad vigente.
15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Superior.
16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública garantizada.
20. Participar en los procesos de auditoría interna y externa de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Superior y fungir como líder de dos de los procesos de apoyo de esta dependencia identificados como: Gestión de los Recursos Financieros y Materiales y Gestión de los Recursos Humanos y Competencias.
21. Elaborar y dar seguimiento en el Sistema Institucional del Abogado General (SIIAG) a los formatos de Contratos y Convenios (Servicios Generales y Servicios Profesionales) de esta dependencia con la Oficina del Abogado General para la revisión, cotejo y aprobación jurídica, así como llevar a cabo las terminaciones anticipadas o convenios modificatorios.
22. Supervisar los trámites correspondientes a la clasificación de información de los expedientes generados en las áreas que conforman la Dirección de Educación Superior para coordinar el envío al archivo de concentración.
23. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Economía - Finanzas - Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:
---------	-------------	--

		- Ingeniería Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: - Matemáticas
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
Experiencia Laboral		Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: - Administración Pública
Habilidades		1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad		1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias		1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001901-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Innovación e Integración Social	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Innovación e Integración Social, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Innovación e Integración Social, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Innovación e Integración Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p>4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p>5. Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p>		

6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Innovación e Integración Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7. Participar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.
9. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Innovación e Integración Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría de Innovación e Integración Social, conforme a la normatividad vigente.
15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Innovación e Integración Social.
16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Innovación e Integración Social, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Secretaría de Innovación e Integración Social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19. Gestionar la contabilidad y órdenes de compra de los proyectos vinculados y proyectos especiales.
20. Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos vinculados.
21. Apertura de cuentas para el manejo de proyectos vinculados.
22. Supervisar la compra y recepciones de bienes materiales o insumos que se gestión a través de los proyectos especiales.
23. Integrar la información requerida con base en las funciones y programas asignados, que sean solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: - Matemáticas Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: - Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: - Administración Pública	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001889-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para emitir en tiempo y forma los		

reportes correspondientes.

2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.
6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.
9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.
14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, conforme a la normatividad vigente.
15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.

	19. Atender las demás funciones que se le requieran dentro de ámbito de competencia.		
Perfil:	Escolaridad		<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> <li>- Derecho</li> </ul> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería</li> </ul> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas</li> </ul>
			Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral		<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Organización y Dirección de Empresas</li> <li>- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ul> <p>Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública</li> </ul>
	Habilidades		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	Capacidades o Competencias		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001898-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Planeación e Información Institucional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma,		

para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.

2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.
4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.
5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.
6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.
7. Participar, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación General para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.
8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.
9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación General de Planeación e Información Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, conforme a la normatividad vigente.
15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para el buen

funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.

18. Proponer, en el ámbito de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.

19. Coordinar la elaboración e integración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, supervisar su implantación y dar seguimiento.

20. Dar seguimiento al programa anual de capacitación de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. Participar en procesos de adquisiciones que coordina la DRMI para determinar el suministro de bienes de inversión que requiere la Coordinación General.

21. Coordinar y controlar la operación del auditorio de la Coordinación General para apoyar a los servicios que demanden las diversas áreas del Instituto.

22. Coordinar y supervisar al personal de la compañía de limpieza, jardinería (si aplica) y vigilancia del edificio de la Coordinación General para asegurar el buen funcionamiento de las áreas.

23. Coordinar la integración y mantenimiento de la página web de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional para difundir los servicios que presta y establecer comunicación de manera abierta.

24. Representar, cuando así se requiera, al Coordinador General de Planeación e Información Institucional ante el Comité Ambiental y coordinar las actividades que realiza el mismo en el edificio de la Coordinación General.

25. Coordinar y difundir en la Coordinación General las actividades que promueva el Comité de Seguridad y contra la Violencia (COSECOVI) del IPN.

26. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la emisión de tarjetones, al acceso al estacionamiento de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, así como a las bitácoras y mantenimiento de vehículos asignados a la misma.

27. Difundir y promover los contenidos que indique el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el IPN.

28. Representar, cuando así se requiera, al Coordinador General de Planeación e Información Institucional en el Subcomité de bienes muebles del IPN y en aquellos que de acuerdo al ámbito de su competencia le sean conferidos.

Perfil:

Escolaridad

Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carreras Genéricas:

- Administración
- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Contaduría
- Derecho
- Economía
- Finanzas

Area General: Educación y Humanidades.

Carreras Genéricas:

- Matemáticas

Area General: Ingeniería y Tecnología.

Carreras Genéricas:

- Ingeniería

Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.

Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: - Administración Pública		
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001905-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Relaciones Internacionales	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Internacionales, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Dirección de Relaciones Internacionales, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Relaciones Internacionales, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p> <p>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</p> <p>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</p> <p>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</p>		

9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Relaciones Internacionales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Relaciones Internacionales, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Dirección, conforme a la normatividad vigente.
15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Relaciones Internacionales.
16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Relaciones Internacionales para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
20. Gestionar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, los recursos necesarios para los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.
21. Ministrar, en el ámbito de la Dirección de Relaciones Internacionales, y llevar el control de los apoyos entregados a los alumnos del IPN participantes en el Programa institucional de Movilidad Académica.

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>- Contaduría</li> <li>- Derecho</li> <li>- Economía</li> <li>- Finanzas</li> </ul> <p>Area General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas</li> </ul> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p>
---------	-------------	--

		Carreras Genéricas: - Ingeniería	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: - Administración Pública		
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.		
Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001924-E-C-N (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Abogado General	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Oficina del Abogado General, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p>2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Oficina del Abogado General, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Oficina del Abogado General para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p>4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Oficina del Abogado General, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p>5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Oficina del Abogado General, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p> <p>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Oficina del Abogado General con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</p> <p>7. Formular e integrar, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</p>		

8. Ejercer, en el ámbito de la Oficina del Abogado General y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.
9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
10. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Oficina del Abogado General de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.
12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Oficina del Abogado General, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.
13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para controlar el activo fijo asignado a la Oficina del Abogado General, conforme a la normatividad vigente.
14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Oficina del Abogado General.
15. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Oficina del Abogado General para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.
16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Oficina del Abogado General para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.
17. Proponer, en el ámbito de la Oficina del Abogado General, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.
18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la Oficina del Abogado General, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.
19. Acordar y determinar, conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Oficina del Abogado General, las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como la seguridad de sus instalaciones.
20. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Perfil:

Escolaridad

Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.  
 Carreras Genéricas:  
 - Administración  
 - Ciencias Políticas y Administración Pública  
 - Contaduría  
 - Derecho  
 - Economía  
 - Finanzas  
 Area General: Educación y Humanidades.  
 Carreras Genéricas:  
 - Matemáticas  
 Area General: Ingeniería y Tecnología.

	Carreras Genéricas: - Ingeniería
	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: - Administración - Contabilidad - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: - Administración Pública
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1/2024, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:</p> <p>Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional</p>
------------------------------------	--

de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas.

**DOCUMENTACION  
REQUERIDA**

Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, 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 actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente.
7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4° de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad.
8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. 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 presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

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

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

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

- Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados.
- Ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular que concursa por mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupo, y que cuenta con las 2 evaluaciones consecutivas del desempeño anuales.
- Si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte.

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

10. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión

	<p>de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																	
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria</p>																	
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																	
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1" data-bbox="375 1087 1297 1570"> <thead> <tr> <th data-bbox="375 1087 987 1125">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="987 1087 1297 1125">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="375 1125 987 1163">Publicación</td> <td data-bbox="987 1125 1297 1163">17 de Enero de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1163 987 1230">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="987 1163 1297 1230">Del 17 de enero al 31 de enero de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1230 987 1297">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="987 1230 1297 1297">Del 17 de enero al 31 de enero de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1297 987 1365">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="987 1297 1297 1365">Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1365 987 1432">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="987 1365 1297 1432">Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1432 987 1499">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="987 1432 1297 1499">Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1499 987 1570">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="987 1499 1297 1570">Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="375 1570 1297 2011">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	17 de Enero de 2024	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 17 de enero al 31 de enero de 2024	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 17 de enero al 31 de enero de 2024	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024	Etapa IV: Entrevista	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024	Etapa V: Determinación	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
Publicación	17 de Enero de 2024																	
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 17 de enero al 31 de enero de 2024																	
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 17 de enero al 31 de enero de 2024																	
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024																	
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024																	
Etapa IV: Entrevista	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024																	
Etapa V: Determinación	Del 05 de febrero de 2024 al 12 de abril de 2024																	

<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portar cubrebocas en todo momento.</li> <li>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> <li>4. Aplicación de gel antibacterial.</li> <li>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</li> <li>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</li> </ol> <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>. 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos 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.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas</p>

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 VALORACION**

- 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
- 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1
- 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70
- 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.
- 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).
- 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).
- 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70
- 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
- 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el (la) candidato (a) continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

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

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

Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae registrado por la persona candidata en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de Trabajaen con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.

- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.

- Constancias de servicios selladas y firmadas.

- Constancias de nombramientos firmadas.

- Cartas finiquito firmadas.
- Constancias de baja selladas y firmadas.
- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el 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 presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,
- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.
- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

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

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

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

- Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Las personas participantes que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de la persona servidora pública de carrera titular en las evaluaciones de

desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por la persona servidora pública de carrera titular en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de persona la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

· Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

· Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

· Patentes a nombre de la persona candidata.

· Servicios o misiones en el extranjero.

· Derechos de autor a nombre de la persona candidata.

· Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

· Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10. - Habla de lengua indígena.- Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

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

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

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

Nivel 1

· Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.

· Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

· Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

#### Nivel 2

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

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

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones.

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 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 fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

REVISION DOCUMENTAL

Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas participantes:

1. Portar cubrebocas en todo momento.
2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.
4. Aplicación de gel antibacterial.
5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.
6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.

En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.

Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:

- Currículum Vítae registrado en trabajaen.
- Currículum Vítae 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 periodo

en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

· Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de Trabajaen con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada 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 presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,

- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.

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

· Impresión del folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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

	<p>reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>· Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>· Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión.</li> <li>· Cartilla Militar liberada Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años, de acuerdo con el artículo 4o. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 abril de 2021, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad). Entregar 1 copia.</li> <li>· Carta bajo protesta de decir verdad ingreso. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular que concursa por mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupo, y que cuenta con las 2 evaluaciones consecutivas del desempeño anuales; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso d) del numeral 40 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; 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.</li> <li>· La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso.</li> </ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
CANCELACION 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.
DECLARACION 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.

REACTIVACION 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 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.

Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas participantes:

1. Portar cubrebocas en todo momento.
2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.
4. Aplicación de gel antibacterial.
5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.
6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.

En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.

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](http://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 numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio 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:

a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.

b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.

c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos.

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

	<p>Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento.</p> <p>Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/">http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/</a>.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE ABRIL DE 2024.</p> <p>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portar cubrebocas en todo momento.</li> <li>2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.</li> <li>3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.</li> <li>4. Aplicación de gel antibacterial.</li> <li>5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia.</li> <li>6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera.</li> </ol>

	<p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga <a href="https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html">https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</a></p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 28 DE MARZO AL 5 DE ABRIL DE 2024, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 8 DE ABRIL DE 2024.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 17 de enero de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

La Técnica al Servicio de la Patria

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

**Mtra. Socorro Juárez Contreras**

**Firma electrónica.**