



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

# Jacetas

Politécnica

Número 1368 18 de octubre de 2017 Año LIV Vol. 18

## CONVOCATORIAS

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos  
de la Dirección de Recursos Financieros;  
de Servicios Administrativos de la Dirección de Egresados y Servicio Social;  
de Servicios Administrativos de la Secretaría de Servicios Educativos;  
de Operación de Centros de Apoyo de la Dirección de Servicios Estudiantiles,  
y de Admisión Escolar de la Dirección de Administración Escolar



## DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**Enrique Fernández Fassnacht**  
Director General

Julio Gregorio Mendoza Álvarez  
Secretario General

Miguel Ángel Álvarez Gómez  
Secretario Académico

José Guadalupe Trujillo Ferrara  
Secretario de Investigación y Posgrado

Francisco José Plata Olvera  
Secretario de Extensión e Integración Social

Mónica Rocío Torres León  
Secretaria de Servicios Educativos

Primo Alberto Calva Chavarría  
Secretario de Gestión Estratégica

Francisco Javier Anaya Torres  
Secretario de Administración

Emmanuel Alejandro Merchán Cruz  
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación  
y Fomento de Actividades Académicas

Secretaría Ejecutiva del Patronato  
de Obras e Instalaciones

David Cuevas García  
Abogado General

Modesto Cárdenas García  
Presidente del Decanato

Raúl Contreras Zubieta Franco  
Coordinador de Comunicación Social

## GACETA POLITÉCNICA

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### División de Redacción

Daniel de la Torre Guzmán  
Jefe del Departamento de Gaceta Politécnica

Gabriela Díaz, Zenaida Alzaga y Georgina Pacheco  
Colaboradores

Guillermo Cruz González  
Jefe de la División de Difusión

María de Lourdes Galindo  
Jefa del Departamento de Diseño

Verónica E. Cruz, Larisa García, Javier González,  
Roseline Lomelí, Karla Olivares, Arlin Reyes,  
Luis Antonio Rodríguez y Esthela Romo  
Diseño y Formación



ipn.mx



@IPN\_MX



## CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1368  
del 18 de octubre de 2017

- 3 Convocatoria para Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Recursos Financieros
- 5 Convocatoria para Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Egresados y Servicio Social
- 6 Convocatoria para Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría de Servicios Educativos
- 8 Convocatoria para Jefe de Departamento de Operación de Centros de Apoyo de la Dirección de Servicios Estudiantiles
- 9 Convocatoria para Jefe de Departamento de Admisión Escolar de la Dirección de Administración Escolar

GACETA POLITÉCNICA, Año LIV, No. 1368, 18 de octubre de 2017. Publicación editada por el IPN, a través de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx

Editor responsable: Raúl Contreras Zubieta Franco. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2008-012813315000-109; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Impresa en Todo en Impresión CMYK S.A. de C.V., José Simón Bolívar 567, Col. Alamos, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03400. Este número se terminó de imprimir el 17 de octubre de 2017 con un tiraje de mil ejemplares.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 6/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera  
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

|                                 |   |                           |                  |
|---------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS   |                           |                  |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | 11-B00-2-M1C015P-0001562-E-C-N (O33)<br>Jefe (a) de Departamento  | <b>Número de Vacantes</b> | Una              |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)<br>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.)<br>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.<br>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> , y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".   |                           |                  |
| <b>Adscripción del puesto</b>   | Dirección de Recursos Financieros   | <b>Sede</b>               | Ciudad de México |
| <b>Funciones Principales:</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros, 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 Recursos Financieros con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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> </ol> |                           |                  |





# CONVOCATORIA

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</p> <p>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, 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.</p> <p>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante la propia Dirección de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</p> <p>11. Efectuar, ante la propia Dirección 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 acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</p> <p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Recursos Financieros, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Recursos Financieros, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Recursos Financieros para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Recursos Financieros, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro del ámbito de su competencia.</p> |
| Perfil:   | Escolaridad   | <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.<br/> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.<br/> <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.</p>  |
|   |   | <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>   |
|   | Experiencia laboral   | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.<br/> <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.<br/> <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>   |
|   | Habilidades   | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Trabajo en Equipo.</p>  |
|   | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad  | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>  |
| Capacidades o Competencias  | <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |   |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas 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></p> |   |   |





|                          |   |                    |                  |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto        | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS   |                    |                  |
| Nivel Administrativo     | 11-B00-2-M1C015P-0001595-E-C-N (O32)<br>Jefe (a) de Departamento  | Número de Vacantes | Una              |
| Percepción Mensual Bruta | <p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>   |                    |                  |
| Adscripción del puesto   | Dirección de Egresados y Servicio Social  | 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 Egresados y Servicio Social, 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, 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 Egresados y Servicio Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio 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.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, 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 Egresados y Servicio Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio 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.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio 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.</li> <li>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.</li> <li>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 Egresados y Servicio Social de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Egresados y Servicio Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> </ol> |                    |                  |





## CONVOCATORIA

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>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, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Egresados y Servicio Social.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Egresados y Servicio Social para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Egresados y Servicio Social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Elaborar planes y fijar metas para el departamento.</p> <p>20. Participar y fomentar las acciones que desarrolla el comité ambiental.</p> <p>21. Las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p> |  |  |
| Perfil:   | Escolaridad   | <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p> |  |
|   |   | <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>  |  |
|   | Experiencia laboral   | <p>Mínimo 3 años de experiencia en:<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.<br/> <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.<br/> <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>  |  |
|   | Habilidades   | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Trabajo en Equipo.</p>   |  |
|   | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad  | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>   |  |
| Capacidades o Competencias  | <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>   |  |  |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas 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></p> |   |  |  |

|                          |   |                    |     |
|--------------------------|---|--------------------|-----|
| Nombre del Puesto        | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS   |                    |     |
| Nivel Administrativo     | 11-B00-2-M1C015P-0001499-E-C-N (O32)<br>Jefe (a) de Departamento  | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | <p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$ 26,596.85 (Veintiséis mil quinientos noventa y seis pesos, 85/100 M.N.)</p> |                    |     |





|                               |   |             |                         |
|-------------------------------|---|-------------|-------------------------|
|                               | <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>  |             |                         |
| <b>Adscripción del puesto</b> | <b>Secretaría de Servicios Educativos</b>   | <b>Sede</b> | <b>Ciudad de México</b> |
| <b>Funciones Principales:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Servicios Educativos, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría de Servicios Educativos, 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 Secretaría de Servicios Educativos con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, 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> <li>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.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Servicios Educativos, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</li> <li>13. 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 Secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Servicios Educativos.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Servicios Educativos para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>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 Secretaría de Servicios Educativos las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> <li>20. Desarrollar e integrar en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos el Proceso Programático Presupuestal del Programa Operativo Anual y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>21. Dar atención y seguimiento a la correspondencia turnada al Departamento de Servicios Administrativos que sea solicitadas por medio del Sistema de Control de Gestión Institucional.</li> <li>22. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</li> </ol> |             |                         |





# CONVOCATORIA

|   |  |  |
|---|--|--|
| Perfil:   | Escolaridad  | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br/>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Finanzas y Derecho.</p> <p>Área General: Educación y Humanidades.<br/>Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.<br/>Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
|   | Experiencia laboral                                | <p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Económicas.<br/>Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y Administración.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política.<br/>Área General: Administración Pública.</p>  |
|   | Habilidades  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>  |
|   | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>  |
|   | Capacidades o Competencias                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>   |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas 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></p> |  |  |

|                          |   |                    |                  |
|--------------------------|---|--------------------|------------------|
| Nombre del Puesto        | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO   |                    |                  |
| Nivel Administrativo     | 11-B00-2-M1C015P-0001698-E-C-F (O33)<br>Jefe (a) de Departamento  | Número de Vacantes | Una              |
| Percepción Mensual Bruta | <p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p>   |                    |                  |
| Adscripción del puesto   | Dirección de Servicios Estudiantiles  | Sede               | Ciudad de México |
| Funciones Principales:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento.</li> <li>Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.</li> <li>Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento.</li> <li>Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación o suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente.</li> <li>Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos.</li> <li>Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional.</li> </ol> |                    |                  |







|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <p>7. Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección.</p> <p>8. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos.</p> <p>9. Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica.</p> <p>10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección.</p> <p>11. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia.</p> <p>12. Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo.</p> <p>13. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p> |   |  |
| Perfil:   | Escolaridad   | <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Educación, Humanidades y Computación e Informática.<br/> <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.<br/> <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.</p>  |  |
|   |   | <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>   |  |
|   | Experiencia laboral   | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.<br/> <b>Área General:</b> Actividad Económica y Contabilidad.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas.<br/> <b>Área General:</b> Estadística y Análisis Numérico.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Psicología.<br/> <b>Área General:</b> Asesoramiento y Orientación.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Lógica.<br/> <b>Área General:</b> Metodología.<br/> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.<br/> <b>Área General:</b> Administración Pública.</p> |  |
|   | Habilidades   | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Trabajo en Equipo.</p>  |  |
|   | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad  | <p>1. Orientación a Resultados.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>  |  |
|   | Capacidades o Competencias  | <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional.<br/>                 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>   |  |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas 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></p> |   |   |  |

|                          |   |                    |     |
|--------------------------|---|--------------------|-----|
| Nombre del Puesto        | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR  |                    |     |
| Nivel Administrativo     | 11-B00-2-M1C015P-0001701-E-C-F (O33)<br>Jefe (a) de Departamento  | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | <p>\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.)</p> <p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso deberá presentar evidencia previa de experiencia en el servicio público (nombramientos en puestos anteriores), que haya cumplido con evaluaciones del desempeño satisfactorias o, en su caso, que tenga propuestas de mejora demostrable en su área de trabajo, para recibir la percepción de \$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos, 85/100 M.N.)</p> <p>En caso de no acreditar la experiencia, la ocupación deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>, y los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017".</p> |                    |     |





| Adscripción del puesto   | Dirección de Administración Escolar  | Sede  | Ciudad de México |
|--|--|---|------------------|
| <b>Funciones Principales:</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir y dar cumplimiento a la normatividad que regula la programación, operación y control del proceso de admisión, en el nivel medio superior y superior de las distintas modalidades educativas que imparte el Instituto.</li> <li>2. Elaborar el "Programa de actividades de admisión escolar", conforme a las bases y políticas para los niveles medio superior y superior en sus distintas modalidades ofertadas por el Instituto.</li> <li>3. Elaborar la propuesta de convocatorias y circulares que norman la operación del Proceso de Admisión, en los niveles medio superior y superior de las distintas modalidades educativas.</li> <li>4. Organizar y operar, el registro de aspirantes de nivel superior, en los centros instalados del Instituto Politécnico Nacional.</li> <li>5. Organizar y operar con la participación de las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, la aplicación de los exámenes de admisión a los niveles medio superior y superior, para las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto.</li> <li>6. Programar y gestionar la adquisición de recursos destinados a la admisión escolar, ante la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA) del IPN.</li> <li>7. Operar y coordinar con la COMIPEMS el registro y la aplicación del examen de admisión, que se realiza en las instalaciones del Instituto.</li> <li>8. Operar y participar en los procesos de inscripción de aspirantes aceptados en el nivel medio superior y superior, en coordinación con las Unidades Académicas y Administrativas competentes, en las diferentes modalidades.</li> <li>9. Integrar los documentos de alumnos inscritos en los Niveles Medio Superior y Superior, de las diferentes modalidades ofertadas por el Instituto, para su envío a las Unidades Académicas y al Departamento de Control Documental de la DAE.</li> <li>10. Organizar y aplicar la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico en los Centros Escolares (ENLACE), en coordinación con la Dirección General de Políticas de la SEP.</li> <li>11. Elaborar propuestas de actualización de criterios, procedimientos y formatos para realizar las actividades de admisión, según el nivel y modalidad educativa.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia.</li> <li>13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia e informar al Jefe de División, del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</li> <li>14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</li> </ol> |   |                  |
| <b>Perfil:</b>   | <b>Escolaridad</b>   | <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.<br><b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.<br><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.<br><b>Carreras Genéricas:</b> Educación.<br><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.<br><b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Contaduría.   |                  |
|  | <b>Experiencia laboral</b>   | <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.<br>Mínimo 4 años de experiencia en:<br><b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.<br><b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas.<br><b>Área de Experiencia:</b> Psicología.<br><b>Área General:</b> Asesoramiento y Orientación.<br><b>Área de Experiencia:</b> Pedagogía.<br><b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación.<br><b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.<br><b>Área General:</b> Administración Pública. |                  |
|  | <b>Habilidades</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>   |                  |
|  | <b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>   |                  |
|  | <b>Capacidades o Competencias</b>  | <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>  |                  |
| El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas 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> |  |   |                  |





| BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 6/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |  |
|---|--|
| <b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</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; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>   |
| <b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>  | <p>Los y las 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Curriculum vitae</i> actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>4. 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 postgrado 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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombra-</li> </ol> |





|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>mientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema <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> |
| <b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b> | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los 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>   |





| <p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>  | <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>   |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
|--|--|-----------|---------------|-------------|-----------------------|---|---|--|---|--|---|--|---|----------------------|---|------------------------|---|
| <p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 502 916 542">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="922 502 1441 542">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 552 916 592">Publicación</td> <td data-bbox="922 552 1441 592">18 de octubre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 602 916 668">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="922 602 1441 668">Del 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 678 916 778">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="922 678 1441 778">Del 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 787 916 887">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="922 787 1441 887">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 897 916 997">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="922 897 1441 997">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1006 916 1106">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="922 1006 1441 1106">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1116 916 1216">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="922 1116 1441 1216">Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos 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 los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <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 | 18 de octubre de 2017 | Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> | Del 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017 | 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 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017 | Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas. | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018 | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018 | Etapa IV: Entrevista | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018 | Etapa V: Determinación | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018 |
| ACTIVIDAD  | FECHA O PLAZO  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Publicación  | 18 de octubre de 2017  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>                            | Del 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| 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 18 de octubre al 1 de noviembre de 2017  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.   | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.   | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Etapa IV: Entrevista   | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| Etapa V: Determinación   | Del 6 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018  |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |
| <p><b>TEMARIOS Y GUÍAS</b></p>   | <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las 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 <i>Diario Oficial de la Federación</i>.</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><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>   | <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema <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</p>   |           |               |             |                       |   |   |  |   |  |   |  |   |                      |   |                        |   |



## CONVOCATORIA

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</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 acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li><li>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 solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>  |
| <b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>          | <p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>  |
| <b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>          | <ol style="list-style-type: none"><li>Número de exámenes de conocimientos: 1</li><li>Número de evaluaciones de habilidades: 1</li><li>Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</li><li>Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</li><li>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 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.</li><li>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 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.</li><li>Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</li><li>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.</li><li>El (la) ganador (a) del concurso: el 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.</li></ol> |
| <b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b> | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p>  |





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

| 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         |
|   | <b>Total:</b>                | <b>100</b> |

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados 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 del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.





|  |  |
|--|--|
|  | <p>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.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li>He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li>He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li>He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li>He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li></ol> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>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 <i>curriculum vitae</i> del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. 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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</li><li>A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.</li></ul> |
|--|--|







- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán 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 los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. 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 (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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 del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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. 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 del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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.- 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 Público 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 emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.





|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 6 de abril de 2017.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> |
| <p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p> | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Curriculum Vitae</i> registrado en trabajaen.</li> <li>• <i>Curriculum Vitae</i> 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.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</li> </ul>  |





- 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 postgrado 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.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 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.
- Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el *Diario Oficial de la Federación* y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

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, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.





|  |   |
|--|---|
| <p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>        | <p>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></p>   |
| <p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>         | <p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>   |
| <p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p> | <p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>   |
| <p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>           | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738, Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729 6000 exts. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del Departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018.</b></p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su <i>curriculum</i> registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su <i>curriculum</i> de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su <i>curriculum</i> corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> |



## CONVOCATORIA

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</li><li>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</li><li>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</li></ol> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</li><li>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</li></ol> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p> |
| <b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>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.</li></ol>   |





|   |  |
|---|--|
|   | <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, 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. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/qyr.html">http://www.oic.ipn.mx/qyr.html</a>.</p> <p><b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018.</b></p> <p>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</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><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p> | <p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los 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: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 5 DE ENERO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 8 DE ENERO DE 2018.</b> 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 18 de octubre de 2017

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, el Secretario Técnico

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano





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

