



Instituto Politécnico Nacional

Jaceta

Politécnica

16 DE ENERO DE 2013

NÚMERO EXTRAORDINARIO 982

ISSN 0061-3848 AÑO XLIX VOL. 15



CONVOCATORIAS

**para Encargado de Acuerdos;
para Jefes de Departamento de Tesorería;
de Servicios Administrativos; de Control Documental;
de Equivalencia y Revalidación de Estudios; de Promoción y Prestaciones,
y de Control del Presupuesto**

DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Yoloxóchitl Bustamante Díez

Directora General

Juan Manuel Cantú Vázquez

Secretario General

Daffny J. Rosado Moreno

Secretario Académico

Jaime Álvarez Gallegos

Secretario de Investigación y Posgrado

Óscar Jorge Súchil Villegas

Secretario de Extensión e Integración Social

Ernesto Mercado Escutia

Secretario de Servicios Educativos

Fernando Arellano Calderón

Secretario de Gestión Estratégica

Emma Frida Galicia Haro

Secretaria de Administración

Cuahtémoc Acosta Díaz

Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas

Salvador Silva Ruvalcaba

Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

Adriana Campos López

Abogada General

Jesús Ávila Galinzoga

Presidente del Decanato

GACETA POLITÉCNICA

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Alberto Herrera Santos

Jefe de la División de Difusión

Alejandro Salvatore

Encargado de Acuerdos

Lourdes Galindo

Jefa de Diseño

César Gómez

Jefe de Servicios Administrativos

Zenaida Alzaga, Gabriela Díaz, Angela Félix, Octavio Grijalva, Felisa Guzmán, Elsa Juárez, Araceli López, María Guadalupe Morales, Ricardo Mandujano, Georgina Pacheco, Cristian Roa, Mónica Villanueva

Colaboradores

Javier González y Esthela Romo

Diseño

Oficinas

Dirección General: Coordinación de Comunicación Social
Teléfono 5729 6000 extensiones 50041 y 50039

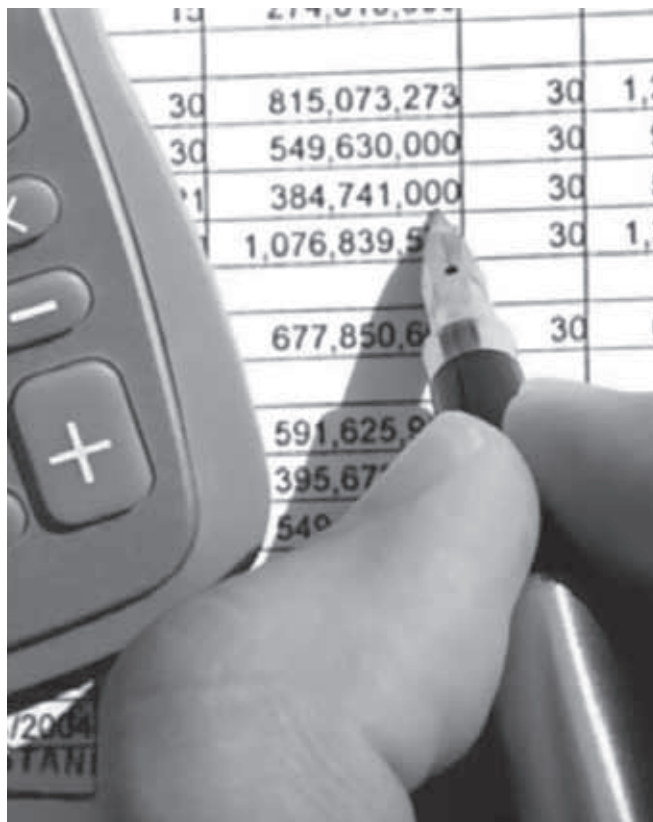
Licitud de título No. 3302, Licitud de contenido No. 2903
Permiso de circulación 07607888 del 13 de julio de 1988

Impreso en Soluciones Integrales Gráficas (SIGRAF), Ahuehuete 68-A,
Unidad Valle de Ecatepec, Ecatepec, Estado de México, C.P. 55119

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 982 del 16 de enero de 2013

- 3 Convocatoria para Encargado de Acuerdos
- 4 Convocatoria para Jefe de Departamento de Tesorería
- 5 Convocatoria para Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
- 6 Convocatoria para Jefe de Departamento de Control Documental
- 7 Convocatoria para Jefe de Departamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios
- 8 Convocatoria para Jefe de Departamento de Promoción y Prestaciones
- 9 Convocatoria para Jefe de Departamento de Control del Presupuesto



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; 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 del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2013

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:

| Nombre del Puesto | ENCARGADO (A) DE ACUERDOS | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFOC003-0001301-E-C-S Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Financieros | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, implantar y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección y atender los asuntos de su competencia. 2. Dar cumplimiento a las disposiciones y los acuerdos del Director y distribuir, entre el personal de apoyo, las tareas de actualización y seguimiento de su agenda, la atención de los compromisos y la correspondencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos del Director con el Secretario y los jefes de División y, en su caso, de Departamento, y supervisar su desarrollo. 4. Coordinar la operación de las funciones técnicas y promover el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática (planeación-organización-gestión administrativa), en la Dirección, conforme a criterios de mejora continua. 5. Formular, integrar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia a los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, al Operativo Anual en su versión programática, a los programas de Calidad e Innovación y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentando los resultados para la toma de decisiones. 6. Participar en la integración del Manual de Organización de la Dirección, conforme a la normatividad establecida en la materia. 7. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 8. Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención y, en su caso, de crecimiento. 9. Coordinar la operación e información de los procesos operativos de la Dirección, y hacer eficiente, ágil y oportuno el trámite de los asuntos que le competen, así como la adecuada integración de los archivos de la Dirección. 10. Proponer estudios de viabilidad y factibilidad para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y de la implantación de nuevos proyectos en la Dirección. 11. Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección y elaborar los informes y las estadísticas para apoyar la toma de decisiones. 12. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en la Dirección. 13. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Comunicación y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. </p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| | Experiencia Laboral | Mínimo 4 años de experiencia en: <input type="checkbox"/> rea de Experiencia: Ciencia Política. <input type="checkbox"/> rea General: Administración Pública. <input type="checkbox"/> rea de Experiencia: Psicología. <input type="checkbox"/> rea General: Asesoramiento y Orientación. |
| | Habilidades | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | Capacidades o Competencias | 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajos en y en las páginas del Instituto Político Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA | | |
| Código del Puesto | 11-B00-2-CFOC003-0001336-E-C-O Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del puesto | Dirección de Recursos Financieros | Sede | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 2. Custodiar y coordinar los valores que se manejan en caja, tales como cheques enviados por las dependencias políticas por concepto de reintegros; así como formular los informes periódicos de los movimientos de la misma. 3. Apoyar al Departamento de Autogenerados en la adecuada recepción y registro de ingresos en efectivo y cheques para su reintegro. 4. Realizar los enteros ante la Tesorería de la Federación por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas aperturadas por el Instituto. 5. Registrar los cheques recibidos por remanentes presupuestales y elaborar los avisos de reintegros para su entero a la Tesorería de la Federación. 6. Entregar los cheques por concepto de impuestos, aportaciones para su entero a la Tesorería de la Federación. 7. Solicitar a la División de Finanzas las firmas de autorización correspondientes a los cheques que se encuentran bajo el resguardo del Departamento para su respectivo pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto. 8. Realizar la entrega de cheques, previo canje de la ficha de pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto. 9. Realizar la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda para abono en cuenta como medida de seguridad. 10. Supervisar la recepción de las órdenes de pago y las fichas correspondientes que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 11. Supervisar que el pago de cheques de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, que en término de las disposiciones aplicables produzca el desarrollo de las actividades institucionales, se realicen de manera oportuna. 12. Controlar la cancelación de cheques en original y copia, que no han sido entregados a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, por prescripción en el periodo de su vigencia. 13. Obtener las relaciones del Sistema Integral de Administración Financiera Institucional, para hacer la entrega física de las pólizas de cheques con las órdenes de pago originales a la División de Contabilidad. 14. Elaborar las relaciones de pólizas de cheques pagados, para su remisión a la División de Contabilidad, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago. 15. Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Contabilidad, en relación a las cuentas de ingresos autogenerados y manejo central. 16. Asesorar a las dependencias políticas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de pago de cheques. 17. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias políticas de este Instituto. | | |

CONVOCATORIA

| | | |
|---|--|--|
| | <p>18. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</p> <p>19. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Sociales, Finanzas y Contaduría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Economía General y Auditoría. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p> |
| | Habilidades | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| | Capacidades o Competencias | <p>1. Orientación a Resultados. 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: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFOB003-0001279-E-C-N Jefe (a) de Departamento | Número de vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. Participar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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. Coordinar y supervisar el trámite, ante la propia Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Efectuar, ante la propia Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios y la de Programaci3n y Presupuesto, la conciliaci3n de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la direcci3n de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el 3mbito de la Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, as3 como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la propia Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la misma, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades propias de la Direcci3n. 16. Programar, coordinar y controlar, en el 3mbito de la Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios, los trabajos de mantenimiento y conservaci3n del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el 3mbito de la Direcci3n de Recursos Materiales y Servicios, a los mecanismos para la conservaci3n y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>3rea General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Gen3ricas: Administraci3n, Ciencias Pol3ticas y Administraci3n P3blica, Ciencias Sociales, Econom3a, Finanzas y Contadur3a. Carrera Espec3fica: Contador P3blico, Lic. en Administraci3n y Lic. en Finanzas. 3rea General: Ingenier3a y Tecnolog3a. Carreras Gen3ricas: Ingenier3a. 3rea General: Ciencias de la Salud. Carreras Gen3ricas: Salud. 3rea General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Gen3ricas: Biolog3a. 3rea General: Educaci3n y Humanidades. Carreras Gen3ricas: Matem3ticas. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> | |
| | Experiencia Laboral | <p>M3nimo 3 a3os de experiencia en: 3rea de Experiencia: Ciencias Econ3micas. 3rea General: Administraci3n.</p> | |
| | Habilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientaci3n a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientaci3n a Resultados. 2. Marco Jur3dico y Normativo Aplicable al IPN. | |
| | Capacidades o Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientaci3n a Resultados. 2. Marco Jur3dico y Normativo Aplicable al IPN. | |
| <p>El temario se podr3 consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las p3ginas del Instituto Polit3cnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFOC003-0001408-E-C-F Jefe (a) de Departamento | N3mero de Vacantes | Una |
| Percepci3n Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripci3n del Puesto | Direcci3n de Administraci3n Escolar | Sede | M3xico, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilaci3n e integraci3n documental de la informaci3n relativa a los alumnos inscritos en los distintos niveles y modalidades educativas que se imparten en el Instituto y de planteles particulares con RVOE, para iniciar el seguimiento congruente de su trayectoria acad3mica. 2. Participar en las actividades del proceso de admisi3n escolar en sus diferentes modalidades del nivel medio superior, conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisi3n y a la normatividad vigente en el Instituto. 3. Realizar el cotejo y validaci3n documental de alumnos de nuevo ingreso de Nivel Medio Superior. 4. Actualizar y controlar el archivo de expedientes de los alumnos y egresados del Instituto. | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------|--|--------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar a cabo la digitalización de expedientes, con el fin de mantener un histórico académico institucional de la población estudiantil inscrita y egresada. 6. Realizar la autenticación de firmas y documentos probatorios de escolaridad de alumnos y egresados, solicitados por autoridades del Instituto y de otras instancias públicas o privadas. 7. Atender los requerimientos de expedientes escolares, que soliciten las distintas áreas que integran la Dirección. 8. Coordinar con el Departamento de Certificación, la agilización de los trámites de certificación solicitados en ventanillas. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 10. 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. | | | | | | | | | | |
| Perfil: | <table border="1"> <tr> <td>Escolaridad</td> <td> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> </td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades o Competencias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table> | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> | Habilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. | Capacidades o Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> | | | | | | | | | |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> | | | | | | | | | |
| | Habilidades | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. | | | | | | | | | |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. | | | | | | | | | |
| Capacidades o Competencias | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. | | | | | | | | | | |
| <p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFO003-0001406-E-C-F Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Administración Escolar | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en las Unidades Académicas del Instituto de los Niveles Medio Superior y Superior, los lineamientos, criterios, y documentación específica requerida para la elaboración de la equivalencia y revalidación de estudios en sus diferentes modalidades educativas. 2. Realizar en forma semestral el control de los cambios de Unidad Académica y/o Programa Académico para los Niveles Medio Superior y Superior autorizados las direcciones de coordinación correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Circular de cambio de unidad académica y/o programa académico. 3. Efectuar la revisión de los dictámenes técnico académicos procedentes de cambio de unidad académica y/o programa académico, para la elaboración del dictamen de equivalencia y en caso de detectar errores solicitar la corrección. 4. Atender la demanda de solicitudes de Equivalencia y Revalidación de Estudios, de acuerdo a los procedimientos autorizados y de conformidad con los Planes y Programas Académicos de Estudio. 5. Participar en las actividades inherentes en el proceso de admisión de aspirantes al Instituto en sus diferentes modalidades del nivel superior, conforme a lo dispuesto en la convocatoria del Proceso de Admisión, a la normatividad vigente en el Instituto. 6. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto del Programa Presupuesto, y el seguimiento respectivo en su ámbito de competencia. 7. 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. | | |

| | | |
|---|---|--|
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración y Ciencias Sociales.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
| | Experiencia Laboral | <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p> |
| | Habilidades | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| | Capacidades o Competencias | <p>1. Orientación a Resultados. 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 Político Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFOC003-0001421-E-C-F Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Servicios Estudiantiles | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación y difusión de las normas y los lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. Elaborar y actualizar las convocatorias y el estudio socioeconómico del Sistema de Administración de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua de éste, para que opere de manera eficiente. Implementar las medidas de supervisión necesarias para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen en apego a las respectivas convocatorias. Realizar las gestiones que le correspondan para el pago de las becas económicas a los alumnos de los niveles medio superior y superior del Instituto. Integrar y actualizar el registro de las becas económicas que otorga el Instituto, custodiar y controlar la información respectiva. Elaborar y difundir la información y los datos estadísticos, sobre la cantidad y el monto de las becas otorgadas a los alumnos del Instituto. Determinar las necesidades y programar el desarrollo de cursos de capacitación para el personal que opera los programas de becas. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. Participar en los proyectos de investigación y especiales de su competencia que la Dirección y la División establezcan. Implantar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar lo referente al área de su competencia. Coordinar al personal asignado a su cargo e informar a la División sobre aspectos relevantes relacionados con el mismo. Observar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. | | |
| Perfil: | Escolaridad | <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades y Computación e Informática.</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. |
| Experiencia Laboral | | Mínimo 4 años de experiencia en: <input type="checkbox"/> rea de Experiencia: Ciencia Política. <input type="checkbox"/> rea General: Administración Pública. <input type="checkbox"/> rea de Experiencia: Ciencias Económicas. <input type="checkbox"/> rea General: Actividad Económica y Dirección de Desarrollo y Recursos Humanos. <input type="checkbox"/> rea de Experiencia: Psicología. <input type="checkbox"/> rea General: Estudio Psicológico de Temas Sociales. |
| Habilidades | | 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. |
| Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad | | 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| Capacidades o Competencias | | 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Político Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO | | |
| Nivel Administrativo | 11-B00-2-CFOC003-0001341-E-C-O Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| Percepción Mensual Bruta | \$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Recursos Financieros | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia. 2. Verificar la emisión y tramitación oportuna de la suministración de recursos presupuestales ante la Secretaría de Educación Pública. 3. Conciliar mensualmente el presupuesto autorizado, modificado y tramitado con la Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN y con la División de Contabilidad de esta Dirección, asimismo con esta última conciliar el presupuesto ejercido. 4. Conciliar mensualmente el estado presupuestal con cada unidad política, en su caso, aclarar o corregir las partidas de conciliación. 5. Atender la consulta de las unidades políticas del Instituto sobre la interpretación y aplicación de partidas, normas y lineamientos internos y externos; así como el Sistema Presupuestal. 6. Coordinar y supervisar la información de tipo presupuestal que requieren las unidades académicas y administrativas. 7. Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control adecuado del presupuesto autorizado a las unidades académicas y administrativas del Instituto. 8. Vigilar el registro y control del techo financiero asignado a cada una de las unidades políticas. 9. Vigilar el registro y control de los oficios de afectación presupuestal de las ampliaciones, reducciones o transferencias de recursos del Instituto, tanto internos como externos. 10. Coordinar y vigilar el registro de los compromisos de pago derivados de convenios y contratos que impliquen alguna erogación para el Instituto, en el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional. 11. Conciliar mensualmente con la Dirección de Gestión del Capital Humano las erogaciones efectuadas por conceptos de nóminas y becas; en general las afectaciones del capítulo 1000. 12. Participar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas dependencias políticas de este Instituto. 13. Dar cumplimiento a los requerimientos de información presupuestal de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública del Instituto. 14. Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia, la información que requiera trimestralmente la Secretaría de Administración relativa a las acciones realizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto. 15. Proporcionar la información que solicita la Dirección de Evaluación del Instituto para el cumplimiento de requerimientos realizados por el Comité Interno de Administración y el Comité de Control y Auditoría. 16. Elaborar mensualmente los informes consolidados del presupuesto autorizado modificado previa conciliación con los registros contables efectuados por la División de Contabilidad, con base en la información obtenida mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Institucional. | | |

| | |
|---|---|
| | <p>17. Dar seguimiento al Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción.</p> <p>18. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</p> <p>19. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> |
| Perfil: | <p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Finanzas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> |
| | <p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General, Contabilidad y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico.</p> |
| | <p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p> |
| | <p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p> |
| | <p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados. 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 Político Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p> | |

| | |
|--|--|
| Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección. | Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes. |
| Reactivación de Folios. | Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. |

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

| | |
|------------------------------------|---|
| REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN | <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 eclesástico, 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 aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p> |
| DOCUMENTACIÓN | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia |

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>REQUERIDA</p> | <p>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"> 1. Curriculum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 grado de avance Titulado 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. 4. 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). 5. 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, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. 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 Político Nacional durante la revisión documental. 9. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La del 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 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 exigirá éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>El Instituto Político Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Político Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Político Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p> |
| <p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p> | <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 16 al 30 de enero de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos</p> |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. | |
| DESARROLLO DEL CONCURSO | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. | |
| CALENDARIO DEL CONCURSO | ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
| | Publicación | 16 de enero de 2013 |
| | Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 16 al 30 de enero de 2013 |
| | Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx | Del 16 al 30 de enero de 2013 |
| | Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas. | Del 5 de febrero al 12 de abril de 2013 |
| | Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. | Del 5 de febrero al 12 de abril de 2013 |
| | Etapa IV: Entrevista | Del 5 de febrero al 12 de abril de 2013 |
| | Etapa V: Determinación | Del 5 de febrero al 12 de abril de 2013 |
| | Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera. | |
| TEMARIOS Y GUÍAS | Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . | |
| PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES | <p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir a la Escuela Superior de Cómputo, Edificio 2, salas: IBM e ISISA; en Av. Juan de Dios Bátiz s/n, esq. Av. Miguel Othón de Mendizábal, Unidad Profesional Adolfo López Mateos Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738.</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 y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</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 el aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p> | |
| REVISIÓN DE EXÁMENES | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los | |

| | <p>resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|--------|--|-------------------------|----|-----------------------------|----|----------------------------|-----|--|------------------------------|----|-----------------------|----|---------------|------------|----|--|---------------|------------|
| <p>REGLAS DE VALORACIÓN</p> | <p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p> | <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <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> <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:</p> <table border="1" data-bbox="418 1011 1414 1390"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | Evaluaciones de habilidades | 15 | Evaluaciones psicométricas | N/A | III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | Valoración del mérito | 15 | IV Entrevista | Entrevista | 25 | | Total: | 100 |
| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas | Examen de conocimientos | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones de habilidades | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Evaluaciones psicométricas | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Valoración del mérito | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV Entrevista | Entrevista | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total: | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.
 - 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
 - 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el/la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el/la propio/a candidato/a en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
 - 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
 - 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la/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.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán 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 vida del 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 considerarán 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 considerarán como un reconocimiento o premio, los siguientes:
- Premio otorgado a nombre del candidato aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del candidato 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 candidato aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre del candidato aspirante.

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor 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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas 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 Aptitud 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011.</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"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por 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. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las |

| | |
|--|---|
| | <p>Áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 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, será 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 persona 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 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>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señala en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajos. 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, México, D.F.</p> |
| <p>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p> | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p> |
| <p>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</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>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</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> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación en las diferentes etapas; III Porque en la etapa de la entrevista, no se reúna el mínimo establecido de candidatos. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> |
| <p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p> | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Planta baja, Unidad Profesional Adolfo López Mateos México, D.F., Tel.: 5729-6000 Exts. 51007, 51071 y 51038 Correo Electrónico: ingreso_dch@ipn.mx de 09:00 a 17:30 horas, a través del Área de Control de Gestión. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA COMPRENDE DEL 25 AL 29 DE MARZO, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 1 DE ABRIL.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>3. En caso de que el Comité Técnico de Selección apruebe la solicitud de reactivación de folio, ésta deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curriculum vitae. ✓ Acta de nacimiento. ✓ Cartilla militar (en caso de aplicar). ✓ Identificación oficial. ✓ Comprobante de estudios. ✓ Comprobante de antecedentes laborales. <p>Además de cubrir los requisitos de la convocatoria.</p> <p>4. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>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>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 72 horas 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. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</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> |
| <p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p> | <p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario 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> |
| <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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, México, D.F., 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 |

| | |
|---|---|
| | <p>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 http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA COMPRENDE DEL 25 AL 29 DE MARZO, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 1 DE ABRIL.</p> <p>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, México, D.F., 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>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</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: ingreso_dch@ipn.mx 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 hrs. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL DE SEMANA SANTA COMPRENDE DEL 25 AL 29 DE MARZO, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 1 DE ABRIL.</p> |

México, Distrito Federal, a 16 de enero de 2013
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

La Técnica al Servicio de la Patria
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Hugo Castillo Fernández
 Encargado de la Dirección de Capital Humano



Instituto Politécnico Nacional