

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 4/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p align="center">REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; 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>
<p align="center">DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o 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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12. 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. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período 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 período 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 concursa. Sólo se

	<p>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 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.</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 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> <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 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 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>													
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<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 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>													
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</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 www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>													
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1608 972 1654">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="972 1608 1464 1654">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1654 972 1703">Publicación</td> <td data-bbox="972 1654 1464 1703">6 de Mayo de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 972 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="972 1703 1464 1759">6 de Mayo de 2015 al 20 de Mayo de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 972 1822">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="972 1759 1464 1822">Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 972 1885">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="972 1822 1464 1885">Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 972 1934">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="972 1885 1464 1934">Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	6 de Mayo de 2015	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	6 de Mayo de 2015 al 20 de Mayo de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO													
Publicación	6 de Mayo de 2015													
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	6 de Mayo de 2015 al 20 de Mayo de 2015													
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015													
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015													
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015													

	Etapa IV: Entrevista	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 25 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2015
	<p>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.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<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 http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>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 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, 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> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <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>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>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.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un 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.</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un 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.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el 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>		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<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. 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. 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>		
	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
	<p>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. 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.</p>		

- 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 subetapa.
- 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.**
- 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 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.

	<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 subetapa.</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 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 reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</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 registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período 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 período 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, período 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 concursa. 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.

- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o 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 Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. 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 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 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.
- 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 Trabajen. 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.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	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
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. 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, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • 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. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <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. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio 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> <p>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.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>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</p>

	<p>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> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <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. 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. 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 podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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 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. 5. 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. 6. 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>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 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 6 de Mayo de 2015.
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, la Secretaria Técnica.
C.P.C. Norma Cano Olea
Directora de Capital Humano

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; 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 numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2015

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001150-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	Secretaría de Servicios Educativos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Servicios Educativos, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 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. 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. 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. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 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. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 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. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Servicios Educativos, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Secretaría de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Servicios Educativos. 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. 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>	

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; 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 numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2015

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SERVICIOS COMPUTACIONALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001327-E-C-D 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 Cómputo y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de los servicios computacionales. 2. Desarrollar e implementar proyectos orientados a la consolidación de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como a la ampliación de los servicios, en el ámbito de su competencia. 3. Promover y proponer la incorporación de medidas tecnológicas que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto Politécnico Nacional, mediante la realización de un constante monitoreo tecnológico en materia de hardware y software. 4. Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca la red institucional de cómputo y telecomunicaciones del Instituto, en la esfera de su competencia. 5. Realizar y supervisar la ejecución de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, en la esfera de competencia del Departamento. 6. Mejorar la administración y funcionamiento de las unidades de informática en las escuelas, centros y unidades del Instituto, mediante el impulso y desarrollo de acciones y proyectos que las beneficien. 7. Llevar a cabo la administración de los servicios institucionales de correo electrónico y de alojamiento de páginas web de las dependencias politécnicas, para garantizar la disponibilidad, rendimiento y estabilidad requeridos. 8. Establecer medios electrónicos de información que faciliten la comunicación entre la comunidad politécnica para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje mediante la implantación de servidores FTP, foros de discusión y charlas en línea. 9. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico requerido por las unidades académicas y administrativas del Instituto, para el uso del correo electrónico institucional y el alojamiento de sitios web. 10. Asesorar a los responsables de las actividades de informática en la utilización de las tecnologías de información para el desarrollo de los proyectos. 11. Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios y fabricantes de equipos y herramientas de cómputo para promover acciones de colaboración de beneficio mutuo. 12. Realizar el análisis de las propuestas para la adquisición o contratación de bienes o servicios informáticos requeridos por las dependencias politécnicas del Instituto, en el ámbito de su competencia. 13. Formular e implementar programas de capacitación y actualización para los responsables de las actividades de informática de las unidades académicas y administrativas, en coordinación con las áreas de la Dirección. 		

	<p>14. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura, bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.</p> <p>15. Realizar el análisis para identificar las necesidades de software, así como integrar la propuesta del programa institucional para la adquisición y distribución respectiva.</p> <p>16. Realizar la distribución, el registro y control de las licencias de software institucional a las unidades responsables del Instituto para el desarrollo de sus funciones, así como establecer los mecanismos necesarios que faciliten la toma de decisiones respecto a su asignación.</p> <p>17. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>18. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.</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>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar</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>		

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; 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 numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2015

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001326-E-C-D 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 Cómputo y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos para mejorar, optimizar y garantizar la integridad de los archivos y la información en los sistemas de cómputo. 2. Desarrollar e implementar proyectos para colaborar en la consolidación de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, en materia de seguridad informática. 3. Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca los esquemas de seguridad de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones. 4. Realizar y supervisar la ejecución de las actividades para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, en la esfera de competencia del Departamento. 5. Proporcionar soporte técnico en la instalación, configuración, administración y utilización del antivirus institucional, para atender las solicitudes de las unidades académicas y administrativas. 6. Realizar el análisis de las propuestas para la adquisición o contratación de bienes o servicios informáticos requeridos por las dependencias politécnicas del Instituto, en el ámbito de su competencia. 7. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura, bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes. 8. Definir, proponer e instrumentar los mecanismos de protección y seguridad para los equipos de cómputo e información contenida en ellos, incluyendo sistemas, programas y equipos auxiliares. 9. Definir, evaluar y proponer la implantación de mecanismos de protección y seguridad de la infraestructura institucional de cómputo y telecomunicaciones, en coordinación con el Departamento de Conectividad y Transmisiones. 10. Supervisar el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas de seguridad, así como los procesos de diagnóstico de vulnerabilidades en los sistemas institucionales. 11. Realizar revisiones en las dependencias politécnicas para verificar la aplicación de las políticas y sistemas de seguridad en operación. 12. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 13. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática e Ingeniería.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.
	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.
		Disponibilidad para viajar
<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>		

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; 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 numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2015

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	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001249-E-C-D Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar y supervisar la formulación y cumplimiento de las normas, políticas y proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para mejorar la operación y utilización de la infraestructura y servicios en la materia. 2. Programar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la explotación racional de la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto y de los servicios de telefonía, conectividad y transmisiones, así como propiciar su crecimiento gradual, el acceso a nuevas alternativas de solución y mejoras tecnológicas que apoyen las actividades educativas, de investigación, extensión, difusión, integración social y administrativas de la comunidad politécnica. 3. Organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en el ámbito de su competencia. 4. Programar, coordinar y supervisar la operación y el control de los sistemas de telefonía digital, sistemas de transmisión, medios de comunicación y conectividad de las redes que conforman la Red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como la implementación de mecanismos de seguridad y seguimiento para optimizar la utilización de los mismos en las unidades académicas y administrativas del Instituto. 5. Programar y coordinar la operación de los enlaces de microondas, radio, satélite y fibra óptica de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, así como verificar la calidad de la transmisión y recepción correspondientes para proporcionar los enlaces de comunicación requeridos por los diferentes servicios que proporciona la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. 6. Coordinar y controlar las asesorías y el soporte técnico relacionado con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones que soliciten las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como su comunidad para apoyar el desarrollo de sus funciones. 7. Programar y organizar la asesoría a los encargados de las Unidades de Informática de las dependencias politécnicas y mantener coordinación con ellos para realizar la instalación, modificación y actualización de cableado estructurado, conforme a los estándares establecidos. 8. Coordinar y supervisar la realización de los proyectos relacionados con los servicios e infraestructura de telecomunicaciones, así como la emisión de los estudios técnicos para avalar los formulados por las unidades responsables o por alguna empresa certificada, contratada por éstas. 9. Programar y organizar la realización de nuevos proyectos de telecomunicaciones en el Instituto, para satisfacer las necesidades de comunicación de la comunidad politécnica. 10. Coordinar y controlar el desarrollo de estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de refacciones o equipos, para reparación, ampliaciones y mejoras que requiera la red institucional de cómputo y telecomunicaciones. 11. Programar y organizar la realización de los trabajos inherentes a las adiciones y/o modificaciones a la infraestructura de voz y datos, que se requieran para solucionar problemas de comunicación. 		

	<p>12. Supervisar las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado realizado por prestadores de servicios contratados por el Instituto para tal efecto y entregar al área administrativa los reportes técnicos que se generen para los trámites conducentes.</p> <p>13. Desarrollar y controlar los programas permanentes de capacitación y actualización para el personal que opera la infraestructura que conforma la red institucional de cómputo y telecomunicaciones.</p> <p>14. Coordinar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran, para garantizar la funcionalidad de la infraestructura de comunicaciones.</p> <p>15. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura de telecomunicaciones, así como las adiciones y modificaciones al sistema de cableado estructurado, entregando los reportes correspondientes al área administrativa para los trámites conducentes.</p> <p>16. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>17. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto, de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de autoevaluación de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Computación e Informática.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de la de las Telecomunicaciones y Tecnología Electrónica.</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>
Otros	<p>Disponibilidad para viajar</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>		

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

TEMARIO:	PARA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Títulos Primero al Tercero.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal y Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero de la Administración Pública Federal.- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190315.pdf
Tema 3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero y Título Cuarto.
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/hhtm/1.htm
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
		Bibliografía: A) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Tema 5:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 1:	De las Facultades y Obligaciones de los Secretarios de Área
		Bibliografía: Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Artículo 18 Fracciones II, IV, VI y VIII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 6:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	

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

	Subtema 1:	De los Secretarios de Área
		Bibliografía: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Cuarto Artículo 160 Fracciones III, V,VI, VII y VIII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema 7:	Código Fiscal de la Federación	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3706_25-03-2014.pdf
Tema 8:	Ley Ingresos de la Federación	
	Subtema 1:	De los Ingresos y el Endeudamiento Público
		Bibliografía: Ley Ingresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo I
		Página Web: http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_ley/2015/lif_2015.pdf
Tema 9:	Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero y Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto: Capítulos I, II, III , IV
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3914_27-08-2014.pdf
Tema 10:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía: Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Primero y Título Segundo, Capítulos I, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto: Capítulos I, II, III , IV
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema 11:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	De las Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo VIII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	Descansos y Vacaciones
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo XII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 12:	Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1:	De las Jornadas y horarios de Trabajo
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo V
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De las Vacaciones, Descanso y Licencias
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capitulo VII
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Titulo VI, Capitulo 1
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

	Subtema 4:	De las Suspensiones y Terminación de los efectos de Nombramiento
		Bibliografía: Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título VI, Capítulo V
		Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 13:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título I. Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Segundo, Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf
	Subtema 3:	Responsabilidades y Sanciones
		Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Título Cuarto, Capítulo Único
		Página Web: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3887_29-07-2014.pdf
Tema 14:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Relación de Capítulo, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Especiales
		Bibliografía: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Todo el documento
		Página Web: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&

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

Temario:	Jefe del Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales	
Tema1:	Administración de Servidores	
	Subtema1:	Administración de servidores
		Bibliografía
		System Center 2012 Operations Manager Unleashed (2nd Edition), Kerrie Meyler. System Center 2012 Configuration Manager (SCCM) Unleashed, Kerrie Meyler.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		System Center Operation Manager 2012 R2. System Center Configuration Manager 2012 R2
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/hh546785.aspx
	Subtema2:	Aplicaciones distribuidas
		Bibliografía
		Microsoft Exchange Server 2013 unleashed, Rand Morimoto, Michael Noel Sharepoint 2013 unleashed by Michael Noel Adn Colin Spence
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Microsoft Exchange Server 2013 Microsoft Sharepoint 2013
		Página Web
		https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc303422.aspx https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558(v=exchg.150).aspx
	Subtema3:	Administración de Bases de Datos MySQLy SQL Server
		Bibliografía
		MySQL Admin Cookbook By Daniel Schneller and Udo Schwedt. Training Kit (Examn: 70-462): administering Microsoft SQL Server 2012 Database by Orin Thomas, Peter Ward and Bob Taylor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		MySQL Administrator SQL Server Administrator
		Página Web
		https://technet.microsoft.com/en-us/library/ms130214.aspx http://docs.oracle.com/cd/E17952_01/refman-5.6-en/index.html
	Subtema 4:	Administración de DNS y DA
		Bibliografía
		Windows Server 2012 Pocket Consultant by William Stanek (Author) DNS and BIND, 5th Edition, By Cricket Liu, Paul Albitz, O'Reilly Media
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		URL, PTR, Domain Services, PowerShell, domain Controllers, Federation Services, Management Services, DA.
		Página Web
		https://f5.com/solutions/enterprise/reference-architectures/intelligent-dns-scale https://technet.microsoft.com/en-us/library/dd578336(v=ws.10).aspx https://technet.microsoft.com/en-us/office/dn756393 https://technet.microsoft.com/en-us/library/aa996058(v=exchg.150).aspx
Tema2:	Normatividad	
	Subtema1:	Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, del 29 de diciembre de 1981.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo I – Naturaleza, Finalidades y Atribuciones. Capítulo III – Estructura Orgánica y funcional. Capítulo IV – Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
	Subtema2:	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
		Bibliografía
		Diario Oficial, Jueves 08 de Mayo de 2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Objetivo, Ámbito de Aplicación y definiciones. Capítulo IV, Sección 1: Seguridad de la información. II. C Proceso de Administración de la Seguridad de la información (ASI)
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/cursos/curso042014-1/
	Subtema3:	Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del IPN.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Atribuciones VI. Objetivo VII. Funciones
		Página Web
		http://www.dcyd.ipn.mx/Conocenos/Documents/manual-organizacion-dcyd.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero – Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II – Obligaciones de transparencia Capítulo III – Información reservada y confidencial Capítulo IV – Protección de datos personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero – Capítulo único: disposiciones Generales Capítulo Tercero - Capítulo I: Sujetos y obligaciones del servidor publico Capítulo II: Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf

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

	Subtema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo: Delos Procedimientos de Contratación Capitulo primero – generalidades Capitulo Segundo – De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/8.%20LAASSP.pdf
Tema 4:	Estándares ISO	
	Subtema1:	Estándares ISO
		Bibliografía
		N/A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ISO/IEC 27001:2013 ISO/IEC 27011:2008 ISO/IEC 27005 ISO/IEC 27032:2012 ISO 27035:2011
		Página Web
		www.iso.org/

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

Temario:	Jefe del Departamento de Seguridad informática	
Tema1:	Seguridad Informática	
	Subtema1:	Seguridad Perimetral
		Bibliografía
		TCP/IP Illustrated, W. Richard Stevens. Addison-Wesley Professional Computing Series. Configuring Juniper Networks NetScreen & SSG Firewalls. Rob Cameron Technical Editor, Brad Woodberg, Mohan Krishnamurthy Madwachar, Mike Swarm, Neil R. Wyler, Matthew Albers, Ralph Bonnell. Syngress Publishing, Inc. EC-Council Network Security Administrator v4 – Modulo 12 firewalls, Módulo 24 Authentication: Encryption, Cryptography, and Digital Signatures.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Firewall, IPS, TCP/IP, Spoofing, Políticas, Arquitecturas, Firmas, DoS, Hackers, Servicios de red. Aplicaciones. Firewall de Siguiete Generación. SIEM, VPN. EC-Council Network Security Administrator v4, Modulo 12 firewalls, Modulo 11 IDS & IPS.
		Página Web
		www.sourcefire.com www.mcafee.com/mx/ www.mcafee.com http://www.eccouncil.org/
	Subtema2:	Seguridad usuarios finales
		Bibliografía
		CCNA Security Study Guide, Tim Boyles, Ed. Sybex
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Firmas, hash, heurística, tipos de amenazas, hardening, clientes, vectores de infección, cuarentena, filtrado de contenidos.
		Página Web
		http://la.trendmicro.com/ http://www.cert.org.mx/index.html http://www.fortiguard.com/static/webfiltering.html http://www.eccouncil.org/
	Subtema3:	Análisis de Vulnerabilidades
		Bibliografía
		Web Application Firewalls by Michael Becher Build Your Own Security Lab. A Field Guide for Network Testing. Michael Gregg. Wiley Publishing. EC-Council Certified Security Analyst v8 – guía del alumno – modulo 09 vulnerability Assessment, módulo 03 – Penetration Testing Methodologies, modulo 09 – Vulnerability Analysis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Vulnerabilidad, exploit, severidad, prueba de penetración, DoS, Inyección de código, defacement, XSS. Bases de conocimiento, Penetration Testing Methodologies, Vulnerability Analysis, CA.
		Página Web
		http://cve.mitre.org/ http://nvd.nist.gov/ http:// cyberlaws.blogspot.com http://www.securityfocus.com/ http://nmap.org/ http://www.eccouncil.org/ https://www.first.org/cvss
	Subtema 4:	Criptografía o cifrado
		Bibliografía
		Everyday cryptography – Fundamental Principles & Applications. Keith M. Martin. Oxford University Press.

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

		Schneier, Bruce. "Applied Cryptography: Protocols, Algorithms, and Source Code in. C." John Wiley & Sons. ISBN: 0-471-12845-7. Smith, Richard E. "Internet Cryptography." Addison-Wesley Pub Co. ISBN: 0201924803.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PKI. Llave privada. Llave Pública. Criptoanálisis. SSL. TLS. SSH. Algoritmos.
		Página Web
		ftp://ftp.pgpi.org/pub/pgp/6.5/docs/english/IntroToCrypto.pdf http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-29/sp800-29.pdf
Tema2:	Administración y diseño de Redes	
	Subtema1:	Switching y ruteo
		Bibliografía
		CCNA Routing and Switching. Wendell Odom, Cisco press. Guía del Primer Año – Cisco Systems. Tercera Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ethernet, Capa 2 Switching, CISCO Fabric Interconnect, STP, VLANs, LACP, LLDP, PoE, Trama, Modelo OSI, ARP, Enrutamiento Dinámico, enrutamiento estático TCP/IP, IPv6, CLI, Default Gateway, ACL's.
		Página Web
		http://www.cisco.com/cisco/web/psa/default.html http://www.extremenetworks.com/
	Subtema2:	Diseño de redes de datos
		Bibliografía
		Network Security Architectures, Sean Covery, Cisco Press (2004). Implementing CISCO IOS Network Security, Student guide, Cisco Press. CISCO, Interconnecting Cisco Networking Devices. Versión 2.0 Cisco Press - -Implementing Scalable Medium-Sized Networks -Troubleshooting IPv4 Network Connectivity -Wide-Area Networks
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Security policy, threat control, network architecture, AAA, threat mitigation, DOS, DDOS, Troubleshooting IPv4 Network Connectivity, SNMP, SNMPv3.
		Página Web
		www.cisco.com http://www.extremenetworks.com/
Tema3:	Normatividad	
	Subtema1:	Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, del 29 de diciembre de 1981.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I – Naturaleza, Finalidades y Atribuciones. Capítulo III – Estructura Orgánica y funcional. Capítulo IV – Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
	Subtema2:	Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
		Bibliografía
		Diario Oficial, Jueves 08 de Mayo de 2014.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Capítulo 1: Objetivo, Ámbito de Aplicación y definiciones. Capítulo IV, Sección 1: Seguridad de la información. II. C Proceso de Administración de la Seguridad de la información (ASI)
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/cursos/curso042014-1/
	Subtema3:	Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del IPN.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del IPN.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Atribuciones VI. Objetivo VII. Funciones
		Página Web
		http://www.dycy.ipn.mx/Conocenos/Documents/manual-organizacion-dycy.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero – Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II – Obligaciones de transparencia Capítulo III – Información reservada y confidencial Capítulo IV – Protección de datos personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero – Capítulo único: disposiciones Generales Capítulo Tercero - Capítulo I: Sujetos y obligaciones del servidor publico Capítulo II: Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: De los Procedimientos de Contratación Capítulo primero – generalidades Capítulo Segundo – De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://inicio.ifai.org.mx/MarcoNormativoDocumentos/8.%20LAASSP.pdf
Tema 4:	Estándares ISO	

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

	Subtema1:	Estándares ISO
		Bibliografía
		N/A
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ISO/IEC 27001:2013 ISO/IEC 27011:2008 ISO/IEC 27005 ISO/IEC 27032:2012 ISO 27035:2011
		Página Web
		www.iso.org/

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

Temario:	Jefe de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
TEMA1:	REDES	
	Subtema 1:	VPN
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Layer 2 VPN architectures, Autor: Wei, Luo, Cisco Press, 2005, en Dirección General TIC. CU y Biblioteca Central de la UNAM 2. Redes privadas virtuales, Autor: Alonso, Javier Andrés, México, D.F.: Alfaomega, 2009 en Facultad de Ingeniería. Educacion Continua 3. Implementación de redes privadas virtuales (RPV), Autor: Brown, Steven, México: McGraw-Hill, 2001 en Facultad de Ingeniería Educación Continua (UNAM), Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 4. Virtual Private Networking: An Overview, Microsoft 2001 en Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, arquitectura, seguridad
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb742566.aspx
	Subtema 2:	Ruteo y Switching
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. STALLINGS, William, "Cryptography and Network Security. Principles and Practice. 2nd Edition", Prentice Hall, USA 1999. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. STEVENS, W. Richard and Gary R. Wriarth, "TCP/IP Illustrated, Vol. II. 2nd Edition", Addison Wesley, USA, 1995. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN, Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 3. STALLINGS, William," Internet Security Handbook", IDG Books, Mecklermedia's Official, USA 1995. En Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN, Facultad de Ingeniería. Posgrado (UNAM) 4. HALSALL, Fred. "Comunicación de Datos, Redes de Computadores y Sistemas Abiertos. 4ª Edición", México 1998. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 5. Ethernet, Capa 2 Switching, CISCO Fabric Interconnect, STP, VLANs, LACP, LLDP, PoE, Trama, Modelo OSI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ethernet, Capa 2 Switching, CISCO Fabric Interconnect, STP, VLANs, LACP, LLDP, PoE, Trama, Modelo OSI 2. ARP, Enrutamiento Dinámico, enrutamiento estático, TCP/IP, IPv6, CLI, Default Gateway
		Página Web
		http://www.cisco.com/cisco/web/psa/default.html http://www.extremenetworks.com
	Subtema 3:	Diseño de Redes de Datos
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. TANENBAUM, Andrew S. "Redes de Computadoras. 3er Ed.", Prentice Hall, México 1997. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. COMER, Douglas E. and David L. Stevens, "Internetworking with TCP/IP. Volume III. Client Server Programming and Applications. Windows Sockets Version", Prentice Hall, USA 1997. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN

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

		3. LUCENA LOPEZ, Manuel Jose, "Criptografía y Seguridad en Computadores", Segunda Edición, Universidad de Jaén, Escuela Politécnica Superior, Departamento de Informática, Documento electrónico. mlucena@ujaen.es, Septiembre 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arquitectura, topología, tramas , paquetes, protocolos criptografía y seguridad en computadores
		Página Web
		http://www.cisco.com http://www.extremenetworks.com/education http://iie.fing.edu.uy/ense/asign/redcorp/material/2008/Redes%20de%20Datos%202008.pdf
	Subtema 4:	Protocolos IPv4 e IPv6
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. COMER, Douglas E. and David L. Stevens, "Internetworking with TCP/IP. Volume II. Design, Implementation, and Internals. 2nd Edition", Prentice Hall, USA 1994. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. FEIT, Sidnie, "TCP/IP. Arquitectura, Protocolos e Implementación con IPv6 y Seguridad IP", Editorial Osborne McGraw Hill, España 1998. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 3. LOSHIN, Pete. "IPv6 Theory, Protocol and Practice", Morgan Kaufman, USA, 2010. En Biblioteca Central UNAM, IIMAS y Dirección General TIC. CU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ruteo en IPv6 vs. IPv4 Implementaciones y configuraciones de algunos mecanismos de transición Aspectos de seguridad Direccionamiento IPv4 e IPv6
		Página Web
		http://ipv6.net/
TEMA2:	MEDIOS DE TRANSMISIÓN	
	Subtema 1:	Cableado Estructurado
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. STREMLER, Ferrel G. "Introducción a los Sistemas de Comunicación. 3er Edición", Editorial Addison Wesley Iberoamericana, USA 1993. en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IPN 2. CADENAS Xavier et al, Guía de Sistemas de Cableado Estructurado, Ediciones Experiencia, España, 2013, en Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología IP 3. Sistemas De Cableado Estructurado. Oliva, Nuria. Alfaomega. ISBN: 9701512448.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		UTP, NEXT y Componentes
		Página Web
		http://www.systimax.com/Resources/ http://materias.fi.uba.ar/6679/apuntes/CABLEADO_ESTRUC.pdf
	Subtema 2:	SATÉLITE
		Bibliografía

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

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación por Satélite Autor: Carlos Rosado Rodríguez, IPN 2003. 2. Comunicaciones por satélite Autor: Rodolfo Neri Vela, EDITOR International Thomson, 2003. 3. Eutelsat Americas http://www.eutelsatamericas.com
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Comunicaciones por satélite
	Subtema 3:	MICROONDAS
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Microondas, Gupta, K.C. Noriega Limusa 1983 2. Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Autor: Wayne Tomasi, Ed.Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Características de enlaces y torres de microondas
	Subtema 4:	FIBRA ÓPTICA
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los medios de transmisión, Autor: Federico Pérez Martínez, México, D. F., 1998. 2. Understanding fiber optics, Autor: Jeff Hecht., Upper Saddle River, N.J. Pearson/Prentice Hall, 2006. 3. Fibra Óptica, Berenice Arrollo, 2002 4. Introducción a la Ingeniería de Fibra Óptica. Baltasar Rubio Martinez, RA-MA, 1994. ISBN 9788478971206
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y características de la fibra óptica
TEMA 3:		VIDEOCONFERENCIA
	Subtema 1:	Videoconferencia Interactiva
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Videoconferencia: Tecnología, sistemas y aplicaciones, Autor: Javier Luque Ordoñez, México : Alfaomega, 2009 2. Videoconferencing for the real world: implementing effective visual communications systems, Autor: John Rhodes, Boston: Focal Press, c2001. 3. Videoconferencing and videotelephony: technology and standards, Autor: Richard Schaphorst, Boston : Artech House, c1996 4. Video over IP:IPTV, Internet video, H.264, P2P, web TV, and streaming : a complete guide to understanding the technology, Autor: Wes Simpson, Amsterdam ; Boston : Elsevier/Focal Press, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías sistemas y aplicaciones
	Subtema 2:	Videostreaming / Teleconferencia
		Bibliografía
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Video Streaming: Concepts and Systems, Autor: Jhon G. Apostolopoulos, Waitian Tan, Susi J Wee. Mobile and media systems laboratory HP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y sistemas

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

TEMA 4	REDES DE VOZ Y DATOS	
	Subtema 1:	Sistema de telefonía
		Bibliografía
		Integración de Redes de Voz y Datos Soluciones prácticas para el nuevo mundo de voz sobre redes de datos Autor: Scott Keagy Traducido por KME Sistemas, S.L. Ed. Cisco Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos de comunicaciones y redes para intercambio de información
		Página Web
		http://administracionderecursos tecnologicos.blogspot.mx/2007/09/resumen-y-cuestionario-sobre-telefonía.html http://www.avaya.com/mx/ http://www.cisco.com/
	Subtema 2:	Voz sobre IP (VoIP)
		Bibliografía
		INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS Soluciones prácticas para el nuevo mundo de voz sobre redes de datos Autor: Scott Keagy Traducido por KME Sistemas, S.L. Ed. Cisco Press TELEFONÍA IP Y TECNOLOGÍA VoIP Huidobro Moya Editorial: Creaciones Copyright Temas: REDES Y COMUNICACIONES INFORMÁTICAS Formato: PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Troncales, Componentes principales de VoIP Telefonía de paquetes
		Página Web
		http://administracionderecursos tecnologicos.blogspot.mx/2007/09/resumen-y-cuestionario-sobre-telefonía.html http://voipex.blogspot.mx/2006/04/historia-de-voip.html http://www.gigaws.com/voip/ventajas-voip.html http://www.avaya.com/mx/
	Subtema 3:	Ingeniería de tráfico
		Bibliografía
		INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS Soluciones prácticas para el nuevo mundo de voz sobre redes de datos Autor: Scott Keagy

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

		Traducido por KME Sistemas, S.L. Ed. Cisco Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Convergencia de tráfico, Métodos para mejorar la calidad de servicio (QoS) Estándares 802.x
		Página Web
		http://www.avaya.com/mx/
	Subtema 4:	Protocolos de señalización y transporte H323 y SIP
		Bibliografía
		INTEGRACIÓN DE REDES DE VOZ Y DATOS Soluciones prácticas para el nuevo mundo de voz sobre redes de datos Autor: Scott Keagy Traducido por KME Sistemas, S.L. Ed. Cisco Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diferencias, ventajas y desventajas entre los protocolos H323 y SIP Implementación
		Página Web
		http://blogtelecomunicaciones.ramonmillan.com/2008/06/principales-diferencias-entre-h323-y.html http://www.avaya.com/mx/ http://www.cisco.com
TEMA 5:	MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema1:	Grupos y Procesos que conforman el MAAGTICSI
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos en las materias de TIC y de Seguridad de la Información
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/menu/normatividad-
	Subtema2:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.A. Proceso de Planeación Estratégica (PE)
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/menu/normatividad-
	Subtema 3:	Administración del Presupuesto y las Contrataciones
		Bibliografía

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

		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/menu/normatividad-
	Subtema 4:	Administración de la Seguridad de la Información
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II.C. Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)
		Página Web
		http://cidge.gob.mx/menu/normatividad-
	Subtema 5:	Administración de Servicios
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II.A. Proceso de Administración de Servicios (ADS)
	Subtema 6:	Manual de organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones
		Bibliografía
		Manual de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Funciones de la División de Telecomunicaciones
		Página Web
		http://www.dcyt.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Políticas-y-Normatividad.aspx