

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2019

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 REDES E INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001965-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas del site de cómputo institucional. 2. Llevar a cabo la implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataformas para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, conforme a los requerimientos que se presenten. 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 la operación del site de cómputo institucional. 4. 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. 5. Dar seguimiento y proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software en los laboratorios de cómputo, instalados en las unidades académicas del Instituto. 6. Conducir la administración de la infraestructura de múltiples plataformas, habilitar los servicios no activados, realizar pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos institucionales, que permitan el aprovechamiento del equipo de cómputo del Instituto. 7. Proporcionar asistencia técnica y asesorías a los usuarios institucionales que así lo requieran, para la implementación de nuevas herramientas de administración, uso adecuado de sus recursos informáticos, así como proponer el suministro del equipo necesario que contribuya al desarrollo de sus funciones y proyectos estratégicos. 8. Identificar, valorar y proponer la incorporación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios del site de cómputo institucional, con base en políticas de seguridad informática y procedimientos de operación. 9. Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios y fabricantes de equipos y herramientas de cómputo para promover acciones de colaboración de beneficio mutuo. 10. 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. 11. Detectar, proponer e implementar herramientas de automatización en la administración para facilitar el control de actualizaciones, parches requeridos en los equipos, esquemas de red, administración de aulas de capacitación, servicios de administración de inventarios de hardware y software y administración de la identidad. 12. Analizar y establecer metodologías de optimización de tareas administrativas de tecnología de información, control de usuarios, automatización de inventarios e integración de aplicaciones. 		

	<p>13. 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>14. Desarrollar los procedimientos y manuales de instalación, configuración, administración y monitoreo de la infraestructura de cómputo localizada en el site de cómputo institucional para controlar y dar seguimiento al comportamiento de los equipos.</p> <p>15. 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>16. 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> <p>17. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática - Ingeniería - Sistemas y Calidad <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Tecnología de las Telecomunicaciones - Tecnología de los Ordenadores <p>Área de Experiencia: Matemáticas</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Jefe(a) de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones
Tema1:	Seguridad informática
	Subtema1: Seguridad en aplicativos
	Bibliografía
	CISSP (ISC)2 Certified Information Systems Security Professional Official Study Guide (2015), Seventh Edition, James Michael Stewart, Michel Chapple, Darriol Gibson. Editorial SYBEX a Wiley Brand
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Chapter 8: principles of Security Models, Design and Capabilites. Chapter 9: Security Vulnerabilities, Threats, and Counbtermeasures Chapter 12: Secure Communications and Networks Attacks Chapter 13: Managing Identity and Authentication
	Página Web
	https://www.lp4y.net/wp-content/uploads/2017/12/CISSP-ISC2-Certified-Information-Systems-Security-Professional-Official-Study-Guide-7th-Edition.pdf
	Subtema2: Seguridad perimetral /Redes
	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> a) TCP/IP Illustrated, Volume 1: W. Richard Stevens. 1994, Addison-Wesley Professional Computing Series b) Configuring Juniper Networks NetScreen & SSG Firewalls. Rob Cameron Technical Editor, Brad Woodberg, Mohan Krishnamurthy Madwachar, Mike Swarm, Neil R. Wyler, Matthew Albers, Ralph Bonnell. Editorial Syngress Publishing, Inc. c) EC-Council Network Security Administrator v4 – Modulo 12 firewalls, Modulo 11 IDS & IPS.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	<ul style="list-style-type: none"> a) Chapter 1: Introduction: Chapter 7: Firewalls and Network Address Treanslation (NAT) Chapter 11 Name Resolution and the Domain Name System (DNS) Chapter 12: TCP: The transmisión Control Protocol b) Chapter 1: Networking, security and the firewall Chapater 4: Policiy configuration Chapter 5: Advanced Policy Configutation. Chapter 11: VPN Theory and usage c) Módulo 12 firewalls, Modulo 11 IDS & IPS.
	Página Web
	<ul style="list-style-type: none"> a) http://www.r-5.org/files/books/computers/internals/net/Richard_Stevens-TCP-IP_Illustrated-EN.pdf . Pegar la liga directamente en un explorador de internet para tener acceso a material b) http://index-of.co.uk/Hacking-Coleccion/Configuring%20Juniper%20Networks%20NetScreen%20&%20SSG%20Firewalls.pdf c) Materiales bibliográficos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, División de Cómputo, Edificio Inteligente, DCyC IPN, Juan de Dios Bátiz, U. Profesor Adolfo López Mateos, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX, México. Informes sobre el material citado al correo: division.computo@ipn.mx
	Subtema2: Administración del cortafuegos de SO
	Bibliografía

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) RedHat RHCE/RHCSA 7 Red Hat Enterprise Linux 7 (EX200 and EX300) Sander Van Vugt, 2016, Editorial Pearson IT Certification b) Red Hat System Administration III Edition 1, Autores Wander Boessenkool, Chen Chang, Will Dinyes, George Hacker, Rudolf Kastl, Scott McBrien, Douglas Silva, Philip Sweany
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> a) Chapter 22 Configuring Firewall Chapter 30 Configuring Routing and Advanced Networking Chapter 32, Advanced Firewall Configuration b) 4 Network port security- managing firewall
		Página Web
		<ul style="list-style-type: none"> a) https://www.oreilly.com/library/view/red-hat-rhcsarhce/9780134030999/ Es necesario registrarse en el sitio para tener acceso al material. b) Materiales bibliográficos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, División de Cómputo, Edificio Inteligente, DCyC IPN, Juan de Dios Bátiz, U. Profesor Adolfo López Mateos, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX, México. Informes sobre el material citado al correo: division.computo@ipn.mx
	Subtema3:	Seguridad de Sistemas Operativos / Administración SELinux
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> a) RedHat RHCE/RHCSA 7 Red Hat Enterprise Linux 7 (EX200 and EX300) Sander Van Vugt, 2016, Editorial Pearson IT Certification b) Red Hat System Administration III Edition 1 Autores Wander Boessenkool, Chen Chang, Will Dinyes, George Hacker, Rudolf Kastl, Scott McBrien, Douglas Silva, Philip Sweany
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> a) Chapter 6 User and Group management Chapter 7 Configuring Permissions Chapter 9 Managing Processes Chapter 11 managing software b) 4 Network port security- 13.- Configuring the Shell environment
		Página Web
		<ul style="list-style-type: none"> a) https://www.oreilly.com/library/view/red-hat-rhcsarhce/9780134030999/ Es necesario registrarse en el sitio para tener acceso al material. b) Materiales bibliográficos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, División de Cómputo, Edificio Inteligente, DCyC IPN, Juan de Dios Bátiz, U. Profesor Adolfo López Mateos, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX, México. Informes sobre el material citado al correo: division.computo@ipn.mx
	Tema2:	Tecnologías Linux
	Subtema1:	Sistema de ficheros
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> a) RedHat Linux Networking and System administration Terry Collings and Kurt Wall, RedHat Press. M&T Books b) RedHat RHCE/RHCSA 7 Red Hat Enterprise Linux 7 (EX200 and EX300) Sander Van Vugt, 2016, Editorial Pearson IT Certification

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

		<p>c) Red Hat System Administration III, Edition 1, Autores Wander Boessenkool, Chen Chang, Will Dinyes, George Hacker, Rudolf Kastl, Scott McBrien, Douglas Silva, Philip Sweany</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>a) Part I, chapter 4 y 5 Part II, chapter 7 y 8 Part IV, chapter 19,22</p> <p>b) 1 Controlling Services and Daemons c) 8 providing File-based Storage</p>
		Página Web
		<p>a) https://pdfs.semanticscholar.org/eb5e/47190719982849751fdead0f61d467486aeb.pdf</p> <p>a) https://www.oreilly.com/library/view/red-hat-rhcsarhce/9780134030999/ Es necesario registrarse en el sitio para tener acceso al material.</p> <p>b) Materiales bibliográficos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, División de Cómputo, Edificio Inteligente, DCyC IPN, Juan de Dios Bátiz, U. Profesor Adolfo López Mateos, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX, México. Informes sobre el material citado al correo: division.computo@ipn.mx</p>
	Subtema2:	Servicio web Apache HTTPD / Configuración HTTPS
		Bibliografía
		<p>a) RedHat Linux Networking and system administration Terry Collings and Kurt Wall, RedHat Press. M&T Books</p> <p>b) RedHat RHCE/RHCSA 7 Red Hat Enterprise Linux 7 (EX200 and EX300) Sander Van Vugt, 2016, Editorial Pearson IT Certification</p> <p>c) Red Hat System Administration, III Edition 1, Autores Wander Boessenkool, Chen Chang, Will Dinyes, George Hacker, Rudolf Kastl, Scott McBrien, Douglas Silva, Philip Sweany</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<p>a) Part III, Chapter 11 y 15 Part V Firewalls and internet Security</p> <p>b) Chapter 17: configuring a basic apache server</p> <p>c) 10 providing Apache HTTPD Web service</p>
		Página Web
		<p>a) https://pdfs.semanticscholar.org/eb5e/47190719982849751fdead0f61d467486aeb.pdf</p> <p>b) https://www.oreilly.com/library/view/red-hat-rhcsarhce/9780134030999/ Es necesario registrarse en el sitio para tener acceso al material.</p> <p>c) Materiales bibliográficos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, División de Cómputo, Edificio Inteligente, DCyC IPN, Juan de Dios Bátiz, U. Profesor Adolfo López Mateos, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX, México. Informes sobre el material citado al correo: division.computo@ipn.mx</p>
	Subtema3:	Introducción de Red Hat Openshift Container Platform / características Open shift
		Bibliografía

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

		a) Open shift container platforms 3.11 –Architecture, RedHat Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Chapter 2.- Infraestructure components Chapter 3.- Core Concepts Chapter 5.- Networking
		Página Web
		a) https://access.redhat.com/documentation/en-us/openshift_container_platform/3.11/pdf/architecture/Openshift_Container_Platform-3.11-Architecture-en-US.pdf
Tema3:	Almacenamiento	
	Subtema1:	Administración de clústeres y servicios iSCSI
		Bibliografía
		a) URL ONTAP 9 Cluster Administration, student Guide, content versión 3, NeTAPP. b) URL ONTAP 9 Data Administration Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Module 2- Cluster setup Module 3: management Module 8 NAS protocols Module 9 SAN protocols b) Administración de clústeres ONTAP System Manager Preview Provisioning for NAS Protocols Provisioning for SAN protocolos
		Página Web
		a) http://uadmin.nl/init/wp-content/uploads/2018/04/STRSW-ILT-ONTAPADM_StudentGuide.pdf b) https://docs.netapp.com/ontap-9/index.jsp
	Subtema2:	Protocolos de almacenamiento SAN y NAS
		Bibliografía
		URL - ONTAP 9 Cluster Administration, student Guide, content versión 3, NeTAPP. Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction and concepts Network management Provisioning for NAS Protocols Provisioning for SAN Protocols
		Página Web
		https://docs.netapp.com/ontap-9/index.jsp
	Subtema2:	Arquitecturas de almacenamiento
		Bibliografía
		URL NETAPP Centro de documentación de ONTAP 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		a) Administración de clústeres – Disk and aggregate management; High availability configuration, system administration b) Network management
		Página Web
		https://docs.netapp.com/ontap-9/index.jsp -
Tema4:	Administración sistemas Windows	
	Subtema1:	Tecnologías SharePoint
		Bibliografía
		URL Microsoft : Sharepointserver – the guide helpos TI Pros Plan and manage SharePoint Server 2016 and 2013 in their enterprise environments.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> a) Sites b) Security for Sharepoint server c) Administración
		Página Web
		https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/sharepoint-server
	Subtema1:	Servicios de correo
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> a) URL- Microsoft Exchange 2019 preferred architecture b) URL –Exchange Server 2016 SSL Certificates
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> a) Plan and deploy b) Exchange Server 2016 SSL Certificates
		Página Web
		<ul style="list-style-type: none"> a) https://docs.microsoft.com/en-us/exchange/exchange-server?view=exchserver-2019 b) https://practical365.com/exchange-server/exchange-server-2016-ssl-certificates/
Tema5:	Estándares ISO	
	Subtema1:	Estándares ISO
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> a) Estándar ISO/IEC 27001:2013 por International Organization for Standardization (ISO); International Organization for Standardization (ISO) b) Estándar ISO/IEC 27011:2016; International Organization for Standardization (ISO) c) Estandar ISO 27035:2016; International Organization for Standardization (ISO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> a) 1 Scope 3 Terms and definitions b) 1 Scope 3 Definitions and abbreviations c) Scope and purpose Principles of incident management
		Página Web
		<ul style="list-style-type: none"> a. https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27001:ed-1:v1:en b. https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27011:ed-2:v1:en c. https://www.iso27001security.com/html/27035.html
Tema 6:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2019

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-M1C015P-0001885-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Continua, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Continua, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Continua de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Continua, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 		

	<p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Continua, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Continua.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Continua para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores.</p>			
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 600 570 999" rowspan="2"> Escolaridad </td> <td data-bbox="570 600 1463 999"> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho - Finanzas - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública <p>Área General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas </td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 999 1463 1056"> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho - Finanzas - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública <p>Área General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas 	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Escolaridad		<p>Área General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho - Finanzas - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública <p>Área General: Educación y Humanidades</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas 	
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 1056 570 1339"> Experiencia Laboral </td> <td data-bbox="570 1056 1463 1339"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Económicas</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración <p>Área de Experiencia: Ciencia Política</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública </td> </tr> </table>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Económicas</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración <p>Área de Experiencia: Ciencia Política</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública 	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Económicas</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Contabilidad - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración <p>Área de Experiencia: Ciencia Política</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública 		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 1339 570 1396"> Habilidades </td> <td data-bbox="570 1339 1463 1396"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> </table>	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 		
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 1396 570 1507"> Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad </td> <td data-bbox="570 1396 1463 1507"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 		
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="358 1507 570 1562"> Capacidades o Competencias </td> <td data-bbox="570 1507 1463 1562"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 		
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 			

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

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	
Tema1:	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Partidas Presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última modificación 26 de junio de 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2000,3000,4000 y 5000
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema2:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	De la Planeación
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. - De la Organización Académica y Administrativa. Sección Tercera. - Del Órgano Interno de Control y Título Décimo. - De la Administración. Capítulo 2.- De la Planeación
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	De la Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. -De la Administración. Capítulo 3, De la Programación y del Presupuesto.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 3:	Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019	
	Subtema 1:	Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control Presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.- Ejercicio del Presupuesto; 7.- Partidas Restringidas y Sujetas a Autorización, 8.- Consideraciones para el Ejercicio de Partidas Específicas, 8.9.- Tarifas de las Partidas de Viáticos
		Página Web

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

		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/guias/Guia_de_Operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2019.pdf
Tema 4:	Ley General de Contabilidad Gubernamental	
	Subtema 1	Sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Capítulo Único
		Página Web
		https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
Tema 5:	Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional 2017-2019	
	Subtema 1	Prestaciones Económicas; Capítulo 2.- Prestaciones Sociales.- Capítulo 3 Licencias con goce de sueldo Capítulo Licencias Con goce y sin goce de sueldo.
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo1 Prestaciones económicas, Capítulo 2 Prestaciones Sociales, Capítulo 3 Licencias con Goce de sueldo, Capítulo 4 Licencia sin Goce de Sueldo.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-Docente/Prestaciones/Guia2018.pdf
Tema 6:	Guía de prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del instituto Politécnico Nacional. 2015-2017	
	Subtema 1	Prestaciones del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Económicas, sociales y licencias)
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2015-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Prestaciones económicas; Capítulo 2, Prestaciones Sociales, Capítulo 3, Licencias con Goce de Sueldo, Capítulo 4, Licencias sin Goce de Sueldo
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Apoyo/Prestaciones/GUIAPAAE.pdf
Tema 7:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía

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

		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capitulo 5.- De las Jornadas de Trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/ reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 8:	Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 1	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 8 Jornadas y Horarios de Trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogado general.ipn.mx/reglamentos/ reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 9:	Sistemas Institucionales de Gestión	
	Subtema 1	Sistemas Institucionales de Gestión
		Bibliografía
		Sistemas Institucionales de Gestión
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Institucionales
		Página Web
		https://www.ipn.mx/csii/acerca-de/sistemas-institucionales.html
Tema 10:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 7/2019

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 TRÁMITE REGISTRAL Y DICTÁMENES COMERCIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001912-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para asegurar y hacer valer sus derechos de propiedad o posesión inmobiliaria, así como estudiar y analizar los dictámenes sobre las circunstancias especiales de cada uno de los inmuebles y evaluar las estrategias a seguir en cada uno de los casos. 2. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa correspondientes, ante las autoridades locales y federales que en cada caso proceda, a efecto de perfeccionar la documentación que acredite la propiedad de los inmuebles a favor del Instituto, así como dar trámite a las solicitudes de expedición de copias certificadas. 3. Realizar las acciones necesarias ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, tendientes a incorporar en el patrimonio inmobiliario del Instituto los registros correspondientes a los inmuebles derivados de actos adquisitivos o traslativos de dominio. 4. Gestionar ante las autoridades locales y federales, la obtención de las constancias de uso de suelo, necesarias para la regularización de los bienes que conforman el acervo inmobiliario del Instituto Politécnico Nacional. 5. Ejecutar las modificaciones a las Cédulas de Inventario que así lo requieran y, notificar las mismas a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de que se realice la actualización correspondiente a los registros asignados a los inmuebles, propiedad del Instituto Politécnico Nacional en el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la administración del Instituto. 6. Colaborar, con las instancias respectivas, en la integración de los expedientes de los inmuebles que presenten alguna problemática de ocupación irregular por parte de terceros, a fin de efectuar la intervención correspondiente para su recuperación. 7. Analizar y elaborar los dictámenes jurídicos sobre la procedencia, y en su caso, revocación del otorgamiento de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en los inmuebles en que el Instituto sea propietario o poseedor, así como para realizar actos de comercio o publicidad. 8. Organizar y supervisar la asesoría y consulta que se proporcione a las unidades académicas y administrativas del Instituto, en materia de bienes inmuebles, otorgamiento, o en su caso, revocación de permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos por terceros dentro del Instituto Politécnico Nacional. 9. Gestionar y participar, con el área técnica respectiva, en la elaboración de los planos de los inmuebles del Instituto, a efecto de verificar las medidas y colindancias de los mismos. 10. Realizar los trámites para la obtención de avalúos requeridos en la regularización de bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 11. Realizar la revisión de la documentación soporte de los contratos de prestación de servicios por terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional, a fin de estar en posibilidades de cotejar los instrumentos jurídicos correspondientes. 		

	<p>12. Colaborar, con las autoridades institucionales correspondientes, en la actualización del censo de los espacios físicos ocupados por terceros en las escuelas, centros y unidades de enseñanza e investigación y órganos de apoyo del Instituto.</p> <p>13. Instrumentar la programación y consolidación de la información para la elaboración de estadísticas de su competencia, notificando al Abogado General acerca del desarrollo y resultado de las acciones realizadas.</p> <p>14. Elaborar los informes, que en el ámbito de su competencia, solicitan diversas autoridades internas y externas.</p> <p>15. Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos con motivo del ejercicio de sus funciones.</p> <p>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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

Temario:	Jefe de la División de Trámite Registral y Dictámenes Comerciales
Tema 1:	Derechos Humanos
	Subtema 1.1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 29.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo14166.pdf
	Subtema 1.2: Fundamentación contractual vinculada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, artículos 108 y 109 Título VII, artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo14166.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal
	Subtema 2.1: Administración Pública Federal Centralizada
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 9 y Título Segundo, Capítulo I, artículos 10 a 25.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13235.pdf
Tema 3:	Ley General de Bienes Nacionales
	Subtema 3.1: Aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 22, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 23 a 25, Título Tercero, Capítulo I, artículos 26 a 48, Capítulo II, artículos 49 a 115, Capítulo III, artículos 116 a 118, Título Quinto, Capítulo Único, artículos 128 a 141.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83183.pdf
Tema 4:	Ley de Planeación
	Subtema 4.1: Preceptos normativos aplicables de la Ley de Planeación
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Quinto, artículos 33 a 36, Capítulo Sexto, artículos 37 a 41.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo103489.pdf

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

Tema 5:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 5.1:	Preceptos normativos aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 23, Título Tercero, Capítulo I, artículos 45 a 50, Capítulo II, artículos 51 a 56, Capítulo V, artículos 64 a 73, Capítulo VI, artículos 74 a 81.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf
Tema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 6.1:	Preceptos normativos aplicables de la 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 Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 25, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 26 a 27, Capítulo Segundo, artículos 28 a 39, Capítulo Tercero, artículos 40 a 43, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 44 a 55 BIS.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99936.pdf
Tema 7:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 7.1:	Preceptos normativos aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IX, artículos 124 a 140, Capítulo X, artículos 146 a 148, Capítulo XII, artículos 170 a 188, Capítulo XVI, artículos 213 a 222.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88472.pdf
Tema 8:	Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 8.1:	Preceptos normativos aplicables del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 27 a 34, artículos 35 a 70, artículos 71 a 79, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 80 a 103.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88406.pdf
Tema 9:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 9.1:	Disposiciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional

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

		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema 10:	Código Civil Federal	
	Subtema 10.1:	Conceptos generales aplicables a los contratos
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1824 a 1857 y concepto de obligaciones
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17186.pdf
Tema 11:	Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 11.1:	Normatividad aplicable a los contratos en materia de uso de espacios físicos.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx › GAC-EXT1337-2
Tema 12:	Aspectos Notariales	
	Subtema 12.1:	Normatividad en materia Notarial
		Bibliografía
		Ley del Notariado para la Ciudad de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Sección Segunda, artículos 12 a 26 y Capítulo II, Sección Primera artículos 27 a 43 y Sección Segunda artículos 44 a 48.
		https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/leyes/1410-ley-del-notariado-para-la-ciudad-de-mexico#ley-del-notariado-para-la-ciudad-de-m%C3%A9xico
Tema 13:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>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>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 primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. 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 deserte 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, 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

	<p>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.</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 las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema 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 1640 971 1686">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1640 1464 1686">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1686 971 1732">Publicación</td> <td data-bbox="971 1686 1464 1732">2 de octubre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1732 971 1791">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1732 1464 1791">Del 2 al 16 de octubre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1791 971 1856">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1791 1464 1856">Del 2 al 16 de octubre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1856 971 1913">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1856 1464 1913">Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 971 1963">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1913 1464 1963">Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	2 de octubre de 2019	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de octubre de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de octubre de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	2 de octubre de 2019												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de octubre de 2019												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de octubre de 2019												
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019												

	Etapa IV: Entrevista	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019
	Etapa V: Determinación	Del 21 de octubre al 20 de diciembre de 2019
	<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. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte 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 acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual 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: No 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 primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</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 primera terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>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.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>		
<p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	<p style="text-align: center;">ETAPA</p>	<p style="text-align: center;">SUBETAPA</p>	<p style="text-align: center;">PUNTOS</p>
	<p style="text-align: center;">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</p>	<p>Examen de conocimientos</p>	<p style="text-align: center;">30</p>
		<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p style="text-align: center;">15</p>
		<p>Evaluaciones psicométricas</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>
	<p style="text-align: center;">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Evaluación de la experiencia</p>	<p style="text-align: center;">15</p>
		<p>Valoración del mérito</p>	<p style="text-align: center;">15</p>
	<p style="text-align: center;">IV Entrevista</p>	<p>Entrevista</p>	<p style="text-align: center;">25</p>
	<p style="text-align: center;">Total:</p>	<p style="text-align: center;">100</p>	
<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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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). 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.</p>			

- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum 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: 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; 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, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada**

uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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).

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

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

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.

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

	<p>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, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • 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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. • 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 eclesástico 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

	<p>Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, es quina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 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: <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 de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, 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. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.

	<p>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.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>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 del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento 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.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 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. 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, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	<p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. 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>

Ciudad de México, a 2 de octubre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano