



Instituto Politécnico Nacional

Facetas

Politécnica

31 DE JULIO DE 2013

NÚMERO EXTRAORDINARIO 1021

ISSN 0061-3848 AÑO XLIX VOL. 15

CONVOCATORIAS

para Jefe de División de Atención Ciudadana, del Órgano Interno de Control; Jefe de División de Supervisión y Auditoría a Escuelas de Nivel Medio Superior, del Órgano Interno de Control; Jefe de División de Supervisión y Auditoría a Escuelas de Nivel Superior, del Órgano Interno de Control; Jefe de División de Normatividad, del Órgano Interno de Control; Jefe de División de Prevención, de la Secretaría General; Jefe de División de Infraestructura Física, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios, de la Dirección de Capital Humano

DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Yoloxóchitl Bustamante Díez

Directora General

Fernando Arellano Calderón

Secretario General

Daffny J. Rosado Moreno

Secretario Académico

Norma Patricia Muñoz Sevilla

Secretaria de Investigación y Posgrado

Óscar Jorge Súchil Villegas

Secretario de Extensión e Integración Social

María Eugenia Ugalde Martínez

Secretaria de Servicios Educativos

José Jurado Barragán

Secretario de Gestión Estratégica

Dely Karolina Urbano Sánchez

Secretaria de Administración

Cuauhtémoc Acosta Díaz

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

Salvador Silva Ruvalcaba

Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

Adriana Campos López

Abogada General

Jesús Ávila Galinzoga

Presidente del Decanato

Ana Laura Meza Meza

Coordinadora de Comunicación Social

GACETA POLITÉCNICA

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Alberto Herrera Santos

Jefe de la División de Difusión

Leticia Ortiz

Jefa del Departamento de Gaceta Politécnica

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

Javier González y Esthela Romo

Diseño

Oficinas

Dirección General: Coordinación de Comunicación Social

Teléfono 5729 6000 extensiones 50041 y 50039

Licitud de título No. 3302, Licitud de contenido No. 2903

Permiso de circulación 0760788 del 13 de julio de 1988

Impreso en: Grupo Gráfico Salinas, S.A. de C.V.

Marcelino Dávalos No. 12, Col. Algarín,

Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06880

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1021 del
31 de julio de 2013

- 3 Convocatoria para Jefe de División de Atención Ciudadana del Órgano Interno de Control
- 4 Convocatoria para Jefe de División de Supervisión y Auditoría a Escuelas de Nivel Medio Superior del Órgano Interno de Control
- 5 Convocatoria para Jefe de División de Supervisión y Auditoría a Escuelas de Nivel Superior del Órgano Interno de Control
- 7 Convocatoria para Jefe de División de Normatividad del Órgano Interno de Control
- 8 Convocatoria para Jefe de División de Prevención de la Secretaría General
- 9 Convocatoria para Jefe de División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 10 Convocatoria para Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios de la Dirección de Capital Humano

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se 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, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 08/2013

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNA003-0001212-E-C-R Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar las investigaciones practicadas de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el presunto incumplimiento de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y supervisar el estado que guardan las mismas, a fin de verificar se atiendan de manera oportuna y eficaz. Supervisar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. Supervisar que se analicen las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnados para su atención, a fin de instrumentar su clasificación y registro en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). Supervisar la instrumentación de las investigaciones que se realicen con motivo de las presuntas omisiones de presentación de las declaraciones patrimoniales, a fin de determinar si se cuentan con elementos de prueba suficientes para turnarlos al área de responsabilidades o archivarlos. Analizar previo a la presentación de una inconformidad las presuntas irregularidades que a juicio del interesado se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. Supervisar y coordinar la atención y trámite de las inconformidades que se generen en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, conforme a las disposiciones que resulten aplicables. Supervisar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera en términos de la ley de servicio profesional de carrera de la administración pública federal. Desarrollar y coordinar la promoción, implementación y seguimientos de mecanismos e instancias de participación ciudadana para los cumplimientos de estándares de servicio, así como en el establecimiento de los indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en el instituto politécnico nacional. Supervisar la atención a las solicitudes de información que requiera la secretaría de la función pública y el instituto federal de acceso a la información y datos personales, y demás instancias que así lo soliciten en el ámbito de competencia. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como en la solicitud de información a las diversas unidades. Supervisar y coordinar las notificaciones que se realicen a los servidores públicos, así como revisar los requerimientos de información a las diversas áreas administrativas y académicas con motivo de la integración de quejas, denuncias y atención a peticiones de la ciudadanía. Supervisar que se comuniquen de manera semanal a la secretaría de la función pública la información generada de las actuaciones en los expedientes de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). Supervisar que se registre de manera continua la información generada de las actuaciones en los expedientes de quejas y denuncias en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). Controlar y organizar los registros de los asuntos de su competencia y revisar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos. Las demás que le atribuya el titular del área de quejas y de responsabilidades, así como, al titular 		

Convocatoria

	del órgano interno de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001210-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el programa específico de trabajo para cada auditoría, revisión y vista de inspección realizada a las escuelas de nivel medio superior y centros de educación continua del IPN, a efecto de que se realicen en tiempo y forma. Recomendar las auditorías y revisiones derivadas de la detección, análisis y evaluación de conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en las escuelas de nivel medio superior y centros de educación continua, para elaborar el programa anual de trabajo. Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con estricto apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública con el alcance previsto, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. Supervisar que se lleve a cabo la oportuna implantación de las medidas correctivas y preventivas, así como de las acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. Revisar los informes de auditoría, revisiones y los de su respectivo seguimiento, con la finalidad de informar al titular de la unidad responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos. Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Supervisar la captura de la información de auditorías, seguimientos, recuperaciones y reportes de aseguramiento de calidad, con la finalidad de que se integre al sistema de información de la SFP. Coordinar la elaboración de los guiones que soporten la participación del titular de auditoría interna y/o titular del Órgano Interno de Control, para asesorar a los integrantes de los cuerpos colegiados respectivos, en materia de adquisiciones y de bienes muebles. Supervisar la asesoría respecto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público y su Reglamento, en los subcomités revisor de convocatorias del IPN y canal once para apoyar su cumplimiento. Las demás que le confiera el titular del área de auditoría interna con atención especial a planteles, centros foráneos y revisiones especiales. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	

Convocatoria

	<p>Carreras Genéricas: Contaduría</p> <p>Carreras Específicas: Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas, Contabilidad Administrativa</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Administración</p> <p>Carreras Específicas: Administración, Ciencias Administrativas, Dirección y Administración de Empresas, Industrial, Gobierno y Administración Pública</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Carreras Específicas: Gubernamental, Gobierno y Administración Pública</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carreras Genéricas: Economía</p> <p>Carreras Específicas: Economía, Economía y Finanzas, Economía y Gobierno</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Área General: Auditoría Gubernamental, Contabilidad y Administración,</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política</p> <p>Área General: Administración Pública</p>
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Otros	<p>Disponibilidad para viajar</p> <p>El puesto requiere nivel intermedio de conocimiento en leyes y normas aplicables a la APF.</p> <p>Conocimiento y manejo de la normatividad que regula la programación y ejercicio del gasto público, la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento, disposiciones normativas en materia de bienes muebles y la contabilidad gubernamental.</p> <p>Conocimiento y manejo de paquetería Office (Excel, Word y Power Point) a Nivel Intermedio.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001211-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el programa específico de trabajo para cada auditoría, revisión y visita de inspección, realizada a las escuelas de nivel superior y centros de investigación del IPN, a efecto de que se realicen en tiempo y forma. Recomendar las auditorías y revisiones derivadas de la detección, análisis y evaluación de conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en las escuelas de nivel superior y centros de investigación, para elaborar el programa anual de trabajo. Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con estricto apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública con el alcance previsto, para verificar la 		

Convocatoria

	<p>eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar que se lleve a cabo la oportuna implantación de las medidas correctivas y preventivas, así como de las acciones de mejora, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas. 5. Revisar los informes de auditoría, revisiones, y los de su respectivo seguimiento, con la finalidad de informar al titular de la unidad responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos. 6. Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. 7. Supervisar la captura de la información de auditorías, seguimientos, recuperaciones y reportes de aseguramiento de calidad, con la finalidad de que se integre al sistema de información de la SFP. 8. Diseñar y mantener actualizado un sistema electrónico de control de datos que contenga auditorías, observaciones, clasificación por su antigüedad y relevancia, fuerza de trabajo, autoevaluación, cumplimiento de POA, memoria institucional, información relevante para COCODI y órgano de gobierno, entre otros para cumplir con la normatividad y otorgar información actualizada a las autoridades competentes. 9. Supervisar la preparación y envío de la información requerida para cumplir los requerimientos de información de cualquier autoridad facultada para ello. 10. Las demás que le confiera el titular del área de auditoría interna con atención especial a planteles, centros foráneos y revisiones especiales.
<p>Perfil:</p>	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría Carreras Específicas: Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas, Contabilidad Administrativa</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración Carreras Específicas: Administración, Ciencias Administrativas, Dirección y Administración de Empresas, Industrial, Gobierno y Administración Pública</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Específicas: Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía Carreras Específicas: Economía, Economía y Finanzas, Economía y Gobierno</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Área de Experiencia: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<p>Capacidades o Competencias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar El puesto requiere nivel intermedio de conocimiento en leyes y normas aplicables a la APF. Conocimiento y manejo de la normatividad que regula la programación y ejercicio del gasto público, la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento, disposiciones normativas en materia de bienes muebles y la contabilidad gubernamental. Conocimiento y manejo de paquetería Office (Excel, Word y Power Point) a Nivel Intermedio.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto</p>	

Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001201-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Promover la implementación de las acciones, programas y proyectos que establezca la secretaría de la función pública para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones que en la materia se emitan. Promover una cultura orientada a la mejora y modernización permanente de la gestión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos establecidos, mediante acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones. Supervisar la elaboración de los reportes de avances y resultados de los diagnósticos y acciones que deriven de los programas y proyectos implementados y de los demás que requiera la secretaría de la función pública para dar atención a los programas gubernamentales, realizando el seguimiento pertinente. Elaborar los informes trimestrales de los resultados de las acciones comprometidas, relativas al programa institucional de mejora de la gestión, a fin de promover se cumplan en tiempo y forma. Evaluar y presentar al titular del área las propuestas de intervenciones en materia de su competencia, para contribuir en la integración del programa anual de trabajo. Asesorar al instituto en temas como: trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, recursos humanos, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de evaluar y orientar la aplicación de las disposiciones, metas y objetivos establecidos. Coordinar las asesorías para la elaboración y protocolo de las actas de entrega-recepción por conclusión del encargo de los servidores públicos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contención normativa para corroborar que las disposiciones que emita la institución cumplan con los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Evaluar la información de los temas a tratar en el comité de información, para la participación del titular del órgano interno de control, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Supervisar el seguimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para verificar la atención de las guías que en materia emita la Secretaría de la Función Pública. Supervisar el seguimiento del Programa Operativo Anual del servicio profesional de carrera que determine la SFP con la finalidad de verificar la implementación del sistema. Supervisar el análisis de la información para la participación del titular del área en los comités de selección, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de servicio profesional de carrera. Todas las demás que le solicite el titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y/o el titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>	

Convocatoria

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Contabilidad y Economía General. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales .
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE PREVENCIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001304-E-C-D Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración e implantación de programas que fomenten los valores institucionales y sociales y coadyuven a la prevención de la protección personal y de los aspectos relacionados con las adicciones. 2. Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados. 3. Difundir en las unidades responsables del instituto las normas, y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones, así como proporcionar la asesoría para su adecuada aplicación. 4. Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia, COSECOVI, con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad. 5. Establecer y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados. 6. Mantener comunicación y coordinación con las unidades administrativas del instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención, de protección de personal y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía. 7. Organizar y coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones. 8. Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia. 9. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Carreras Específicas: Comunicaciones y Electrónica. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año) , se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política	

Convocatoria

	<p>Área General: Administración Pública Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Problemas Sociales y Grupos Sociales. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y el Adolescente y Asesoramiento y Orientación.</p>
Habilidades	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.</p>
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
Capacidades o Competencias	<p>3. Orientación a Resultados. 4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
Otros	Disponibilidad para viajar
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001267-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles e inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que reportan las dependencias politécnicas, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente. Promover y controlar el registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación e información soporte que para el efecto proporcione la Oficina del Abogado General, las dependencias politécnicas y otras instancias autorizadas. Proponer los acuerdos administrativos de desincorporación, a través de los cuales el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes para que pierdan su carácter de inalienables. Proponer y actualizar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de Internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable. Integrar, proponer y promover el Programa General de Inventarios del Instituto, y llevar el seguimiento de sus avances e integrar la información, conforme a las normas y disposiciones aplicables. Proponer el periodo para que las dependencias politécnicas actualicen el inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario cuando menos una vez al año, y dar seguimiento a las acciones que se deriven del mismo, así como a los resultados de los inventarios trimestrales. Formular y desarrollar el Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias politécnicas del Instituto. "Supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de los sistemas Institucionales de Control Patrimonial de bienes muebles (SICPat), de bienes inmuebles (SICPBI) y de Información Institucional de Donaciones (SIID) en las dependencias politécnicas; actualizar los catálogos que emplean, y proponer la mejora continua en su integración, desarrollo y resultados. Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes. Dar el seguimiento y orientar la venta de bienes muebles y, una vez aprobado, llevarlo a cabo con la participación que corresponda del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Atender, analizar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en la gestión de donaciones para el Instituto y sus dependencias politécnicas; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización. Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables 		

Convocatoria

	<p>donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones autorizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Actualizar el Catálogo de claves CABM, registrar los planos a mano alzada y la emisión de etiquetas de código de barras que presenten las dependencias politécnicas para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles, y atender las solicitudes y asesorías correspondientes. 15. Proponer los proyectos de bases, lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos o formatos que se requieran para la administración y control del registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y donaciones, con apego en la normatividad vigente. 16. Asesorar y orientar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de registro y control de bienes muebles, inmuebles y donaciones. 17. Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto. 18. Preparar el informe trimestral para la Secretaría de Educación Pública de las bajas de bienes muebles realizadas durante ese periodo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 19. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 20. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 21. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.
--	---

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Finanzas y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Diseño y Arquitectura.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Física. Área General: Mecánica. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General y Contabilidad. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología e Ingeniería Mecánica.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001315-E-C-M Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Capital Humano	Sede	México, D.F.

Convocatoria

<p>Funciones Principales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. 2. Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto. 3. Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal. 4. Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso. 5. Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes. 6. Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. 7. Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto. 8. Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. 9. Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional así como las credenciales para personal de mando y directivo. 10. Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto. 11. Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación. 12. Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral. 13. Colaborar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. 14. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo, así como proporcionar, en el ámbito de competencia, la información que sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 										
<p>Perfil:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="357 1062 555 1431"> <p>Escolaridad</p> </td> <td data-bbox="555 1062 1465 1431"> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1431 555 1609"> <p>Experiencia Laboral</p> </td> <td data-bbox="555 1431 1465 1609"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1609 555 1684"> <p>Habilidades</p> </td> <td data-bbox="555 1609 1465 1684"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1684 555 1792"> <p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> </td> <td data-bbox="555 1684 1465 1792"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="357 1792 555 1866"> <p>Capacidades o Competencias</p> </td> <td data-bbox="555 1792 1465 1866"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>	<p>Habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	<p>Capacidades o Competencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p>										
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>										
<p>Habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 										
<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 										
<p>Capacidades o Competencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 										
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>											

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado 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>
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro Poblacional (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. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 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. 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. 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. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción)

Convocatoria

	<p>a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1071 935 1141">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="940 1071 1437 1141">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1147 935 1172">Publicación</td> <td data-bbox="940 1147 1437 1172">31 de julio de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1178 935 1224">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="940 1178 1437 1224">Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1230 935 1276">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="940 1230 1437 1276">Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1282 935 1328">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="940 1282 1437 1328">Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1334 935 1379">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="940 1334 1437 1379">Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1386 935 1411">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="940 1386 1437 1411">Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1417 935 1442">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="940 1417 1437 1442">Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	31 de julio de 2013	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013	Etapa IV: Entrevista	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013	Etapa V: Determinación	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013	<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>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
Publicación	31 de julio de 2013																	
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013																	
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013																	
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013																	
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013																	
Etapa IV: Entrevista	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013																	
Etapa V: Determinación	Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013																	
<p>TEMARIOS Y GUÍAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional 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>																	

Convocatoria

<p>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</p>	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y 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, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>													
<p>REVISIÓN DE EXÁMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas 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>													
<p>REGLAS DE VALORACIÓN</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>													
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje Alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="395 1721 1414 1922"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>III Evaluaciones de la experiencia</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS												
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30												
	Evaluaciones de habilidades	15												
	Evaluaciones psicométricas	N/A												
III Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	15												

Convocatoria

y valoración del mérito	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.

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

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- **Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajoen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

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

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.

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

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

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

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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 sub etapa.

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

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

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- 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 sub etapas 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, del 6 de septiembre de 2012.

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 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,

Convocatoria

	documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	<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 detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: 1) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la

	<p>ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<p>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</p>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 3. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las</p>

Convocatoria

	aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 31 de julio de 2013
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

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

