

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 5/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p align="center">REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p align="center">DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, 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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (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

	<p>retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1" data-bbox="407 1310 1477 1743"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1310 974 1354">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1310 1477 1354">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1354 974 1402">Publicación</td> <td data-bbox="974 1354 1477 1402">2 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1402 974 1459">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1402 1477 1459">Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1459 974 1522">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1459 1477 1522">Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1522 974 1585">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1522 1477 1585">Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1585 974 1638">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1585 1477 1638">Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1638 974 1690">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1638 1477 1690">Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1690 974 1743">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1690 1477 1743">Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <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</p>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	2 de Abril de 2014	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014	Etapa V: Determinación	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	2 de Abril de 2014																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 de Abril al 16 de Abril de 2014																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014																
Etapa IV: Entrevista	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014																
Etapa V: Determinación	Del 23 de Abril al 27 de Junio de 2014																

	que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. 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. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: 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). 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.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	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: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 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.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISIÓN DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae con fotografía 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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, 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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, 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, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <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>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</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. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx 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>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</p> <p>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas.</p> <p>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</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 2 de Abril de 2014.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.
Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección de Capital Humano

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2014

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001276-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e identificar la especificación de los requerimientos de los sistemas informáticos institucionales, en los ámbitos de operación, calidad, seguridad y control. 2. Determinar, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías Web, la elección de la arquitectura de solución, su diseño y la organización de los sistemas informáticos; así como la especificación del entorno tecnológico y de los requisitos de operación, calidad y control de acceso a los mismos, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional, promover su asimilación y difusión. 3. Usar, probar y evaluar los componentes, módulos y procesos de los sistemas en operación actual, definiendo su grado de reaprovechamiento y, en su caso, extrayendo elementos para la integración de una biblioteca de componentes, impulsando de esta manera el desarrollo de sistemas modulares, mediante componentes para fomentar su reusabilidad. 4. Proponer el diseño de ambientes que contemplen a los sistemas de información distribuidos hacia arquitecturas cliente/servidor y diferentes plataformas de trabajo. 5. Realizar las pruebas unitarias en todas las fases de desarrollo de sistemas y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación, para asegurar su funcionalidad. 6. Proponer y diseñar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología Web, las especificaciones técnicas del plan de pruebas y los procedimientos para la ejecución de las pruebas de integración y funcionalidad del sistema informático y de los requisitos de implantación y evaluación. 7. Proponer y definir, así como dirigir, controlar, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de calidad, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. 8. Proponer y diseñar el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en conjunto con el Departamento de Tecnologías Web, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. 9. Diseñar esquemas para la atención de los usuarios finales de los sistemas informáticos y contar con el registro de las respectivas bitácoras de atención y canalizar al área correspondiente, con el fin de llevar a cabo la atención y actualización de las solicitudes de los usuarios. 10. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de aquellos sistemas que requieran la participación de diferentes usuarios con distintos roles para la realización de un proceso específico. 11. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de información que requieran la participación de diferentes áreas institucionales para la realización de un proceso específico, así como la elaboración de la estadística de su competencia. 		

	<p>12. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación y la integración de catálogos, normas y requisitos que requieran de la participación de diferentes áreas institucionales tendentes a su interoperabilidad.</p> <p>13. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro.</p> <p>14. Participar, apoyar, atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>15. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos.</p> <p>16. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>17. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico. Área de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch-ipn.mx</p>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2014

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001419-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas y lineamientos que regulan la prestación de los servicios que se ofrecen a los estudiantes politécnicos a través de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y supervisar su cumplimiento. 2. Coordinar y supervisar la operación de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 3. Diseñar indicadores y parámetros que permitan evaluar la operación y funcionamiento de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y proponer con base a los resultados obtenidos los ajustes y modificaciones que tiendan a su constante mejoramiento. 4. Estudiar la problemática presentada por los Centro de Apoyo a Estudiantes y los Centros de Apoyo Polifuncional, a fin de proponer a la División las propuestas de creación, ampliación, reubicación ó suspensión de los mismos, para el análisis correspondiente. 5. Dar seguimiento permanente a la administración y control de los ingresos de los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional y reportarlos oportunamente al Departamento de Servicios Administrativos. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para la detección de necesidades de capacitación del personal que opera los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional. 7. Implantar en el ámbito de su competencia las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 8. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, Informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 9. Difundir los servicios que se ofrecen en los Centros de Apoyo a Estudiantes y Centros de Apoyo Polifuncional, para la comunidad politécnica. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto y de los Programas Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Informar a la División sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Humanidades y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.</p>	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico y Estadística. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad y Actividad Económica. Área de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2014

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

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001373-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la División de Apoyo y Seguridad estrategias que permitan hacer más eficientes los servicios de vigilancia y seguridad en las instalaciones del Instituto. 2. Asesorar a las unidades académicas y administrativas del Instituto en la interpretación y aplicación de las políticas y normas de seguridad y vigilancia. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con el Departamento de Protección Civil, la instrumentación de acciones para proporcionar auxilio a la comunidad politécnica ante un siniestro o emergencia. 4. Proporcionar ayuda y auxilio a la comunidad politécnica, así como a sus visitantes en tránsito por las instalaciones en caso de ser víctima de algún hecho delictivo, siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar su integridad física y patrimonio. 5. Integrar y sistematizar la información de los actos ilícitos y de hechos delictivos cometidos en el Instituto y proporcionar dicha información a la División de Apoyo y Seguridad. 6. Implementar un sistema de comunicación e información para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las labores encomendadas al personal de vigilancia y seguridad, así como dotar a éste de los equipos necesarios y llevar el registro y control de los mismos. 7. Operar los mecanismos necesarios para la organización, registro y control del personal de vigilancia y seguridad y gestionar ante las instancias correspondientes lo conducente. 8. Llevar el registro y control del personal de vigilancia y seguridad y gestionar ante las instancias correspondientes las incidencias del mismo. 9. Establecer y operar los mecanismos e instrumentos necesarios de supervisión para el personal de vigilancia y seguridad que el Instituto contrate. 10. Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física. 11. 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: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática e Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Personalidad.	

		Área de Experiencia: Sociología. Área General: Grupos Sociales. 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.
	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		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2014

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 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001278-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"> 1. Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en materia de adquisiciones, servicios, distribución de bienes muebles, instrumentales y de consumo en el ámbito institucional. 2. Supervisar la integración de los programas anuales de Adquisiciones de Bienes y Servicios y el de Distribución del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las Dependencias Politécnicas, así como con los objetivos, las metas a corto y mediano plazo, el calendario del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión. 3. Supervisar que el Departamento de Compras se apegue a los procedimientos de compra correspondientes para la adquisición de bienes muebles instrumentales, de consumo y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable. 4. Controlar que el Departamento de Compras formalice los pedidos y las modificaciones derivadas de los procedimientos de compra efectuados, así como de los contratos o convenios modificatorios elaborados por el Departamento de Control Normativo, a través de los procedimientos de contratación de servicios. 5. Coordinar que el Departamento de Bienes en Custodia, solicite las fianzas de los proveedores adjudicados mediante los pedidos que elabora el Departamento de Compras; así como las fianzas que solicite a los proveedores el Departamento de Control Normativo derivado de los contratos que realiza. 6. Controlar que el Departamento de Bienes en Custodia programe la distribución de los bienes, conforme a las disposiciones establecidas en los pedidos y su congruencia con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División. 7. Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Control Normativo, que sean atendidas las auditorías realizadas por los distintos órganos fiscalizadores. 8. 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. 9. 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. 10. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Área de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría y Economía General.
	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.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 5/2014

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 SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001287-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"> 1. Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación de los servicios de apoyo y mantenimiento, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás espacios físicos dentro de su ámbito de competencia. 3. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad establecida en la materia. 4. Administrar las solicitudes de servicio, con la finalidad que se atienda en tiempo y forma las necesidades de las dependencias politécnicas mediante la mesa de servicios. 5. Supervisar, conjuntamente con las dependencias politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto, el mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Programar, organizar y vigilar las condiciones de mantenimiento y operación de los inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicable. 7. Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros autorizados, para la realización de los trabajos de limpieza y jardinería, que contribuyan con la mejora continua de la imagen del instituto, y supervisar que se cumplan las condiciones pactadas. 8. Mantener la comunicación permanente con las dependencias politécnicas para la supervisión del cumplimiento del contrato de los servicios contratados con terceros autorizados. 9. Supervisar el servicio de correspondencia que se presta a las unidades administrativas del área central. 10. Promover y supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes, en materia de integración, operación y conservación de archivos en el Instituto, así como el mantenimiento ordenado, organizado, clasificado y guardado del acervo documental de la Institución. 11. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular propiedad del instituto, contratado con terceros autorizados para su óptimo funcionamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros de siniestros de los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto. 13. Supervisar el trámite y pago oportuno y correcto de los servicios básicos para proveer en forma ininterrumpida de energía eléctrica, agua potable y agua tratada, a las instalaciones del instituto, así como promover y verificar el uso racional de los servicios básicos. 14. Programar y supervisar el trámite ante las instancias competentes y pago oportuno del arrendamiento de los inmuebles que ocupa el instituto, conforme a la normatividad establecida. 15. 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. 16. Integrar y 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. 		

	17. Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Relaciones Comerciales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Computación e Informática, Ingeniería y Mecánica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica y Mecánica. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura.	
		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			

**TEMARIOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN**

Temario:	Jefe de Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos del CENAC	
Tema1:	Tecnología	
	Subtema1:	Sistemas de información.
		Bibliografía
		Scott M. George, Cohen Daniel. Sistemas de información. 1a Edición. México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción a los sistemas de información
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema2:	Arquitectura de Sistemas.
		Bibliografía
		Gamma Erich, Helm Richard, Johnson Ralph. Design Patterns. Editorial Addison Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema3:	Lenguaje de Modelado Unificado.
		Bibliografía
		Fowler Martin. Uml Distilled: A Brief Guide to the Standard Object Modeling Language. Addison-Wesley 3a Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagrams Types
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema4:	Paradigma orientado a objetos.
		Bibliografía
		Paradigma orientado a objetos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/15993/1/POO-1-Intro-10-11.pdf
	Subtema5:	Comunicaciones.
		Bibliografía
		Tomasi. Sistemas De Comunicaciones Electrónicas, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"

**TEMARIOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN**

	Subtema6:	Bases de datos.
		Bibliografía
		Elmasri Ramez A. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos, PEARSON
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3 y 6.
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema7:	Sistemas operativos.
		Bibliografía
		Tanenbaum, Feb. Sistemas Operativos Modernos, Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3 y 6.
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
	Subtema8:	Seguridad.
		Bibliografía
		Gómez Vieites Álvaro. Enciclopedia de la Seguridad Informática, 2ºed. Ra-Ma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 5, 10, 14, 15, 19 y 26.
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja"
Tema2:	Normatividad	
	Subtema1:	Ley de Firma Electrónica Avanzada
		Bibliografía
		Ley de Firma Electrónica Avanzada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III y IV.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228864&fecha=11/01/2012
	Subtema2:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1 – 15.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

**TEMARIOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN**

		Capítulo III. Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema4:	Manual de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información
		Bibliografía
		Manual de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Anexo Único, Definiciones y Acrónimos, Dirección y Control de TIC, Dirección y control de la Seguridad de la Información
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=61
	Subtema5:	Manual de Organización del Centro Nacional de Cálculo
		Bibliografía
		Manual de Organización del Centro Nacional de Cálculo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Funciones
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/15371/MO_CENAC_2013.pdf

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO Dirección de Servicios Estudiantiles	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema:3	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganica-delipn.pdf
Tema:4	Reglamento Orgánico	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf

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

	Subtema3:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema4:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema:5	Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%202001-NOV-2006.pdf
Tema:6	Reglamento General de Estudios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema:7	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglam

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

		entos.aspx
Tema:8	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: 9	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema:10	Historia del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Acerca del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados de Misión e Historia
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Paginas/Acerca-de-IPN.aspx
Tema:11	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf

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

Tema:12	Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Misión
		Bibliografía
		Dirección de Capital Humano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión
		Página Web
		http://www.dch.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Mision-y-Vision.aspx
Tema:13	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema1:	México con Educación de Calidad
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		México con Educación de Calidad
		Página Web
		http://pnd.gob.mx
Tema:14	Programa Institucional de Mediano Plazo	
	Subtema1:	Introducción
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx
Tema:15	Programa Operativo Anual	
	Subtema1:	Programa Operativo Anual
		Bibliografía
		Programa Operativo Anual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/ProcesoProgramaticoPresupuestal/IntegraciondelProgramaOperativoAnual2013faseprogramatica.pdf
Tema:16	Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	
	Subtema1:	Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
		Bibliografía
		Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PEDMP.aspx

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

Tema:17	Manual de Procedimientos
	Subtema1: Glosario
	Bibliografía
	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Apartado 2
	Página Web
	http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf
Tema:18	Secretaría de la Función Pública
	Subtema1: Conoce a la SFP
	Bibliografía
	Secretaría de la Función Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Conoce a la SFP
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html
Tema:19	Diario Oficial de la Federación
	Subtema1: Breve Historia
	Bibliografía
	Diario Oficial de la Federación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Breve Historia
	Página Web
	http://www.dof.gob.mx/historia.php
Tema:20	Secretaría de Educación Pública
	Subtema1: Misión
	Bibliografía
	Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Misión
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP
Tema:21	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
	Subtema1: Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I
	Página Web
	http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf

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

	Subtema2:	De las Sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema:22		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	Subtema1:	Todo el documento
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.intradse.ipn.mx
Tema:23		Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	Subtema1:	Información General Institucional
		Bibliografía
		Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2, Apartado 2.2
		Página Web
		www.intradse.ipn.mx
Tema:24		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
	Subtema1:	Todo el Documento
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.intradse.ipn.mx

TEMARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	
Tema1:	Disposiciones constitucionales relacionadas con el servicio público.	
	Subtema1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías (Art. 1-29)
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema2:	De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Segundo Capítulo II de la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno (Art.39-40)
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema3:	De la División de Poderes
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Tercero Capítulo I De la División de Poderes., Capítulo II del Poder Legislativo. (Art. 50) Sección V. De la Fiscalización Superior de la Federación (Art. 79) Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Poder Ejecutivo Federal (Art. 80, 89 y 90)
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema4:	De la Supremacía Constitucional
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Título Séptimo Previsiones Generales (Art. 133)
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	Profesionalización y principios en el servicio Público	
	Subtema1:	De la naturaleza y objeto de la ley
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título: Primero Disposiciones Generales Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley (Art. 1-2)
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de los servidores públicos de carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero De los Derechos (Art. 10). Capítulo Segundo De las Obligaciones (Art. 11)
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema3:	Estructura y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Art 13 Fracciones I-VII, Art 14 Fracciones I-VIII, Art. 15, Art. 35-36, Art. 52, Art. 72, Art. 76, Art. 79.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 3	De las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público (Art. 7-8)
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

TEMARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

		Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos (Art. 36-37)
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4		De la Organización de la Administración Pública Federal
	Subtema 1	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Único De la Administración Pública Federal (Art. 1-3)
		Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía: 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		1.- Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado. (Art. 10 y 19). Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. (Art. 27, 38, 43 Bis, 44)
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		2.- Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		2.- Capítulo II La Administración Centralizada en México (p. 172-181) Capítulo III Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos en la Ley Mexicana (p. 182-190)
		Página Web: 2.- http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf
	Subtema 3	De la desconcentración administrativa
		Bibliografía: 1.- Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		1.- Capítulo V. La Delegación, La Desconcentración y la Coordinación Administrativa (p. 195-208).
		Página Web: http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf
	Subtema 4	De la Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía: 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2.- Gabino Fraga. Derecho Administrativo.
		1.- Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Paraestatal (Art. 45-46). 2.- Capítulo VI. La Administración Paraestatal (P. 197-208)
		Página Web: 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 2.- http://www.inap.mx/portal/images/RAP/derecho%20administrativo.pdf
Tema 5		Cultura de la Legalidad
	Subtema 1	. La Cultura de la Legalidad y la Autoridad.
		Bibliografía: Víctor Manuel Espinosa de los Reyes Aguirre. La Cultura de la Legalidad en México La Cultura de la Legalidad en México Temas 1 al 5 (Pag. 1-26)
		Página Web: http://www.culturadelalegalidad.org.mx/recursos/Contenidos/Estudiosacademicosyestadisticos/documentos/La%20Cultura%20de%20la%20Legalidad%20en%20Mexico-Sep.pdf
Tema 6		Seguridad y Vigilancia
	Subtema 1	Conocimiento de acciones a seguir en materia de seguridad y vigilancia
		Bibliografía: 1.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública 2.- Ley General de Protección Civil 3.- Ley Federal de Seguridad Privada 4.- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal 5.- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal 6.- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Distrito Federal 7.- Ley que Regula el uso de la Tecnología para la Seguridad Pública del Distrito Federal

TEMARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

		<p>1.- Artículos 1-152 2.- Artículos 1-94 3.- Artículos 1-50 4.- Artículos 1-76 5.- Artículos 1-193 6.- Artículos 1-38 7.- Artículos 1-48</p>
		<p>Página Web: 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSP.pdf 4.- http://www.aldf.gob.mx/archivo-788507ea568d8a6768e92b3cdacde58c.pdf 5.- http://www.aldf.gob.mx/archivo-683ced1f0544368e152759867c3a0d42.pdf 6.- http://www.aldf.gob.mx/archivo-f9c89a9ff39e8126800e6180ee86e224.pdf 7.- http://www.aldf.gob.mx/archivo-d0fb3cbb02f63ffc09643199ceb04011.pdf</p>
	Subtema 2	Conceptos generales de seguridad y vigilancia
		Bibliografía
		<p>1.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública 2.- Ley General de Protección Civil 3.- Ley Federal de Seguridad Privada</p>
		1.- Artículos 2, 5 fracciones I-XVI
		2.- Artículo 2 fracciones I-LX
		3.- Artículo 2 fracciones I-XVII
		<p>Página Web: 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSP.pdf</p>
Tema 7		Funciones de Seguridad y Vigilancia para la salvaguarda integral de la comunidad y el patrimonio del IPN
	Subtema 1	Reglamento Orgánico del IPN
		Bibliografía: Reglamento Orgánico del IPN
		Artículo 17 fracción IV
		<p>Página Web: http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</p>
	Subtema 2	Manual de Organización de la Secretaría General del IPN
		Bibliografía: Manual de Organización de la Secretaría General del IPN
		Hoja 41
		Página web: http://www.sg.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Manual_Organizacion.aspx

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

Temario:	JEFE DE DIVISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DRMyS	
Tema1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 6° Prevenciones Generales, Artículo 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Temas, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus temas, Capítulos y Artículos, aplicables a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 5:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Macro procesos, subprocesos y productos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf

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

	Subtema 6:	Programa Institucional a Mediano Plazo
		Bibliografía
		PIMP 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Proyecto 13,22 Adquisiciones,14 Mantenimiento,25,27
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PIMP1315verCompleta.pdf
	Subtema 7	Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Capítulos, Conceptos y Partidas vinculadas a la función de Adquisiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf

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

Temario	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES DRMyS	
Tema1:	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Temas, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GA_CETA_EXT_897.pdf
	Subtema 3:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Y su última actualización publicada en el D. O. F., el 3 de octubre del 2012
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Y su última actualización publicada en el D. O. F., el 3 de octubre del 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus temas, capítulos y numerales correspondientes a servicios generales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof09-09-2010.pdf
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3270_24-10-2012.pdf
	Subtema 4:	Programa Institucional a Mediano Plazo
		Bibliografía
		PIMP 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Proyecto 13, 22 Adquisiciones, 14 Mantenimiento, 25, 27
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/item/15520/PIMP1315verCompleta.pdf

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