

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2018, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <u>en original legible o copia certificada y copia simple</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Única de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

	<p>No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>															
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>															
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>															
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1556 974 1598">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1556 1464 1598">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1598 974 1650">Publicación</td> <td data-bbox="974 1598 1464 1650">31 de octubre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1650 974 1703">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1650 1464 1703">Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 974 1766">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1703 1464 1766">Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1766 974 1829">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1766 1464 1829">Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1829 974 1892">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1829 1464 1892">Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1892 974 1932">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1892 1464 1932">Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	31 de octubre de 2018	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019	Etapa IV: Entrevista	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
Publicación	31 de octubre de 2018															
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018															
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de octubre al 14 noviembre de 2018															
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019															
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019															
Etapa IV: Entrevista	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019															

	Etapa V: Determinación	Del 19 de noviembre de 2018 al 25 de enero de 2019
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 674 878 737">ETAPA</th> <th data-bbox="878 674 1317 737">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 674 1464 737">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 737 878 905" rowspan="3"> II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="878 737 1317 789">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 737 1464 789">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 789 1317 842">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 789 1464 842">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 842 1317 905">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 842 1464 905">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 905 878 1020" rowspan="2"> III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="878 905 1317 957">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 905 1464 957">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 957 1317 1020">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 957 1464 1020">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1020 878 1073"> IV Entrevista </td> <td data-bbox="878 1020 1317 1073">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1020 1464 1073">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1073 878 1136"></td> <td data-bbox="878 1073 1317 1136">Total:</td> <td data-bbox="1317 1073 1464 1136">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:**
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
 - 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con

los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
- Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado 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 a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 4 DE ENERO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2019.</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 de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <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>

	<p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. 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 24 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 4 DE ENERO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2019.</p> <p>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p>
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas. 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 24 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 4 DE ENERO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2019. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de</p>

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.
--

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2018.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Jefe de la División de Remuneraciones 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2018

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 ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001737-E-C-K (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y operar el Sistema de Información Estadística para la evaluación institucional. 2. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Información los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística del Instituto, así como apoyar a las unidades académicas y administrativas en la organización de su estadística para la evaluación. 3. Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional. 4. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recopilación, registro y control de la información estadística institucional para atender las solicitudes de información. 5. Elaborar el Anuario General Estadístico del Instituto. 6. Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes. 7. Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística en el ámbito de su competencia. 8. Generar en cada ciclo académico la "Estadística Básica del IPN", para retroalimentar la toma de decisiones por los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales. 9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 10. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 12. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.
	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 en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	Jefe del Departamento de Estadística de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN	
	Subtema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema3:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema4:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, X y XII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema5:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema6:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección, la División de Información y Estadística, el Departamento de Estadística y el Departamento de Información

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

		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Manual_Org/MANUAL_ORGANIZACI%C3%93N_2013.pdf
Tema2:	Sistema de Evaluación Institucional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema2:	Modelo Educativo del IPN
		Bibliografía
		Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la reforma 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo.- El nuevo Modelo Educativo
		Página Web
		http://www.ipn.mx/servicios/Documents/Tramites-y-servicios/materialesReforma-IPN/Tomo-01-MaterialesReformaIPN.pdf
	Subtema3:	Modelo de Integración Social del IPN
		Bibliografía
		Modelo de integración social, Materiales para la reforma 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo. - La integración social del Instituto Politécnico Nacional una nueva función sustantiva
		Página Web
		http://www.ipn.mx/servicios/Documents/Tramites-y-servicios/materialesReforma-IPN/Tomo-06-MaterialesReformaIPN.pdf
Tema3:	Sistema Nacional de Información Estadística Educativa	
	Subtema1:	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía
		Bibliografía
		Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG_250618.pdf
	Subtema2:	Síntesis metodológica de las Estadísticas de Educación
		Bibliografía
		Síntesis metodológica de las Estadísticas de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero
		Página Web
		http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/702825000358.pdf

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

	Subtema3:	Sistema de Indicadores Educativos de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Sistema de Indicadores Educativos de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores de área de proceso y resultado
		Página Web
		http://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/indicadores/sistema_de_indicadores_educativos.pdf
	Subtema4:	Series de formatos estadísticos de la SEP
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Formatos 911.7 inicio de cursos nivel medio superior • Formatos 911.9 inicio de cursos nivel superior • Formatos 912.12 bibliotecas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.f911.sep.gob.mx/2018-2019/Documento/Formatos911_MediaSuperior.zip http://www.f911.sep.gob.mx/2018-2019/Documento/Formatos911_Superior.zip http://www.f912bibliotecas.sep.gob.mx/2017-2018/Documento/17b.pdf
Tema4:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto III Metodología de Marco Lógico IV Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	Subtema2:	Metodología para la formulación de indicadores
		Bibliografía
		Metodología para la formulación de Indicadores para el Seguimiento y la Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. MARCO CONCEPTUAL
		Página Web
		http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/base/descargas/public/MetodologiaFormulacionIndicadores%20SeguimientoEvaluacion.pdf
Tema5:	El IPN en los Rankings Internacionales	
	Subtema1:	QS World University Rankings
		Bibliografía
		Metodología de QS World University Rankings
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

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

		Página Web
		https://www.topuniversities.com/qs-world-university-rankings/methodology
	Subtema2:	THE World University Rankings
		Bibliografía
		Metodología de THE World University Rankings
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings/methodology-world-university-rankings-2018
Tema6:	Informática	
	Subtema1:	Lenguaje Unificado de Modelado
		Bibliografía
		El lenguaje unificado de modelado (UML), manual de referencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2, Capítulo 3 Un paseo por UML
		Página Web
		https://ingenieriasoftware2011.files.wordpress.com/2011/07/el-lenguaje-unificado-de-modelado-manual-de-referencia.pdf
	Subtema2:	Lenguaje de Consulta Estructurada
		Bibliografía
		Lenguaje de Consulta Estructurada (SQL) Tutorial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.w3schools.com/sql/default.asp
	Subtema3:	Lenguaje de Programación
		Bibliografía
		Tutorial de Java
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos del lenguaje
		Página Web
		http://docs.oracle.com/javase/tutorial/java/TOC.html

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2018

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 INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001736-E-C-K (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	<p>El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.)</p> <p>Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.</p>		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y operar el Sistema de Información Institucional para la evaluación institucional. 2. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el seguimiento, registro y control de la información institucional necesaria para sustentar los reportes e informes solicitados al IPN. 3. Difundir entre las dependencias politécnicas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información que reportan para el proceso de autoevaluación institucional. 4. Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la información para la evaluación institucional. 5. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Estadística los formatos empleados para recabar los datos necesarios para alimentar el Sistema Institucional de Información. 6. Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información de los avances trimestrales que reportan a la Dirección de Evaluación, para garantizar la confiabilidad de los informes Institucionales. 7. Validar la información sobre variables institucionales de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales. 8. Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo a las necesidades de información, así como actualizar y operar el Sistema de Indicadores Institucionales. 9. Aplicar la metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto. 10. Asegurar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información institucional. 11. Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes requeridos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 		

	<p>14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.</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 en el Instituto Politécnico Nacional. 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>	

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

Temario:	Jefe del Departamento de Información de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN	
	Subtema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema3:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
	Subtema4:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema5:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección, la División de Información y Estadística, el Departamento de Información y el Departamento de Estadística
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Manual_Org/MANUAL_ORGANIZACION%3%93N_2013.pdf
Tema2:	Sistema de Evaluación Institucional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema2:	Modelo Educativo del IPN
		Bibliografía
		Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la reforma 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo.- El nuevo Modelo Educativo
		Página Web
		http://www.ipn.mx/servicios/Documents/Tramites-y-servicios/materialesReforma-IPN/Tomo-01-MaterialesReformaIPN.pdf
	Subtema3:	Modelo de Integración Social del IPN
		Bibliografía
		Modelo de integración social, Materiales para la reforma 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo. - La integración social del Instituto Politécnico Nacional una nueva función sustantiva
		Página Web
		http://www.ipn.mx/servicios/Documents/Tramites-y-servicios/materialesReforma-IPN/Tomo-06-MaterialesReformaIPN.pdf
	Subtema4:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, X y XII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema3:	Construcción y presentación de indicadores	
	Subtema1:	Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto III Metodología de Marco Lógico IV Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/Guia%20MIR.pdf
	Subtema2:	Metodología para la formulación de indicadores
		Bibliografía
		Metodología para la formulación de Indicadores para el Seguimiento y la Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. MARCO CONCEPTUAL
		Página Web

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

		http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/base/descargas/public/ MetodologiaFormulacionIndicadores%20SeguimientoEvaluacion.pdf
	Subtema3:	Tipos de datos y gráficos
		Bibliografía
		Tipos de datos y gráficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de datos
		Página Web
		http://www.ine.es/explica/docs/pasos_tipos_graficos.pdf
	Subtema4:	Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas
		Bibliografía
		Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Componentes de un cuadro 1.2.6.13 Símbolos aclaratorios 2.1 Componentes de una gráfica 2.2 Principales tipos de gráficas 2.3 Recomendaciones para la selección del tipo de gráfica
		Página Web
		http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/cuadros_graficas.pdf
Tema4:	Gestión estratégica	
	Subtema1:	Términos de Referencia
		Bibliografía
		Términos de Referencia para la Autoevaluación de las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_LA_.PDF http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_2.pdf
	Subtema2:	Planeación institucional
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El orgullo de ser politécnico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/ActPDI_1518.pdf
	Subtema3:	Programas presupuestarios
		Bibliografía
		Informe de autoevaluación anual 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Síntesis ejecutiva

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

		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Documents/InfoAutoev/INF_AUTOEVAL_2017.pdf
	Subtema4:	Control interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2018

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	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES MANUEL CERRILLO VALDIVIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C014P-0001665-E-C-F (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O21 \$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos, 18/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Mantener la certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 13. Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 		

	<p>14. Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo.</p> <p>15. Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y transferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Humanidades, Economía, Contaduría y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, y Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Análisis Numérico.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	CAE MANUEL CERRILLO VALDIVIA	
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_270818.pdf
Tema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
	Subtema2:	De la Clasificación de la Información
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo I, art. 97,99
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.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, artículo 1
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículos 9 y 10
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
Tema4:	Reglamento Orgánico	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículo 16
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema3:	De las Atribuciones y Facultades del Titular de la Defensoría de los Derechos Politécnicos
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, artículo 25
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema4:	De las atribuciones y Facultades del Titular de la Secretaría General
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema5:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X, artículo 34
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema6:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII, artículos 53, 56 y 61
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf

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

Tema 5:	Reglamento	General de Estudios
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
		Página Web
		www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 6:	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.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título quinto, capítulo II, sección tercera
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 7:	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_220618.pdf
Tema 8:	Historia del	Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Acerca del Instituto
		Bibliografía
		Acerca del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de Historia
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Paginas/Historia.aspx
Tema 9:	Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Objetivo
		Bibliografía

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

		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Objetivo del Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, apartado Objetivo
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/2018/180625-Cod-Cond-IPN.pdf
	Subtema2:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Apartado Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/2018/180625-Cod-Cond-IPN.pdf
Tema 10:	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema2:	Plan y Programas
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, art. 21
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 11:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018	
	Subtema1:	Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Programa de Desarrollo Institucional(Resumen de la página web)
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema2:	Proyecto Especial 14. Apoyos para la permanencia y formación de los estudiantes
		Bibliografía

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

		Actualización del Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018 PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Eje Fundamental 2-Cobertura y atención estudiantil – Apartado Proyecto Especial 14. Apoyos para la permanencia y formación de los estudiantes
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/ActPDI1518.pdf
Tema 12:	Reglamento de Planeación	
	Subtema1:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
Tema 13:	Planeación Institucional	
	Subtema1:	Planeación Institucional
		Bibliografía
		Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/Planeacion.aspx
Tema 14:	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.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
	Subtema2:	Estructura del Manual de Procedimientos
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 3.2.
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/EstOrgFunc/Documents/Estructuras%20Funcionales/GuiaProcedimientos.pdf
Tema 15:	Lineamientos de Austeridad	
	Subtema1:	Lineamientos de Austeridad
		Bibliografía

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

		Circular SAD/DRF/1169/2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado “se enderá por”
		Página Web
		http://www.drf.ipn.mx/Documents/Circulares/2017/SAD_DRF_C-1169_2017.pdf
Tema 16:	Centro de Apoyo	
	Subtema1:	Centro de Apoyo
		Bibliografía
		Sitio web Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Centros de Apoyo- Introducción de la página web
		Página Web
		http://www.ipn.mx/dse/centros-apoyo/Paginas/inicio.aspx
Tema 17:	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
	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 18:	Secretaría de Servicios Educativos	
	Subtema1:	Estructura Funcional
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Servicios Educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Conócenos-Estructura Funcional
		Página Web
		http://www.ipn.mx/Acerca-del-IPN/Documents/estructura.pdf
Tema 19:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Todo el documento
		Página Web
		https://www.ipn.mx/dse/intra/Paginas/Inicio.aspx
Tema 20:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/ManualProcedimientos.pdf
Tema 21:	Informe de Autoevaluación	
	Subtema1:	Informe de Autoevaluación
		Bibliografía
		Sitio web Informe de Autoevaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web http://www.gestionestrategica.ipn.mx Apartado Evaluación-sección informe de autoevaluación-introducción de la sección
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
Tema 22:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2018	
	Subtema1:	Programa Institucional de Mediano Plazo 2018
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web, apartado-introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx
Tema 23:	Sistemas Institucionales de Gestión	
	Subtema1:	Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI)
		Bibliografía
		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartados SAPMI
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de-Informacion/Paginas/SAPMI.aspx
	Subtema 2:	Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA)
		Bibliografía

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

		Sitio web de la Coordinación del Sistema Institucional de Información(CSII)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sitio web de la CSII, apartado Sistemas Institucionales de Gestión, apartado SIGA
		Página Web
		http://www.csii.ipn.mx/Sistemas-de- Informacion/Paginas/SIGA.aspx
Tema 24:	Reglamento del Archivo Histórico del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Disposiciones generales, artículo 7°
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/R eglamento%20del%20Archivo%20Historico%20del%20Institut o%20Politecnico%20Nacional.pdf
	Subtema 2:	Del rescate de los Acervos y Transferencias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto, Del rescate de los Acervos y Transferencias, artículo 30
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/R eglamento%20del%20Archivo%20Historico%20del%20Institut o%20Politecnico%20Nacional.pdf
Tema 25:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)	
	Subtema1:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa(PIFIFE)
		Bibliografía
		Sitio web Secretaría de Gestión Estratégica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción sitio web
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/PIFIFE/Paginas/PIFIFE.a spx
Tema 26:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	
	Subtema1:	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Bibliografía
		Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 1 y 3

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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2018

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 BIENES INMUEBLES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001724-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos, 97/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. 2. Promover la oportunidad del registro administrativo desconcentrado de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación soporte y el valor proporcionado por las instancias autorizadas. 3. Atender, investigar, evaluar y opinar sobre las ofertas en donación de bienes inmuebles que realizan las personas físicas o morales al Instituto y, en su caso de aceptación, mantener coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, para promover su registro patrimonial y realizar las gestiones y el seguimiento pertinentes. 4. Integrar la información, por dependencia politécnica, para el registro y control de bienes inmuebles, a fin de apoyar y verificar su situación física, jurídica y administrativa. 5. Controlar y supervisar el registro desconcentrado de los movimientos de altas, bajas, modificaciones, ampliaciones o remodelaciones a los bienes inmuebles del Instituto, que aportan sus dependencias, y verificar su soporte documental. 6. Supervisar y verificar que el valor general y registro documental, por dependencias politécnicas, contemple las modificaciones, ampliaciones y remodelaciones que se realicen a la infraestructura inmobiliaria del Instituto. 7. Controlar que la información inmobiliaria contenida en el Sistema Institucional de Control Patrimonial de Bienes Inmuebles (SICPBI) se mantenga actualizada y, en coordinación con el Área de Sistemas, proponer a la División las innovaciones informáticas, la mejora de la formalidad, los contenidos y tiempos de respuesta a la demanda de información. 8. Supervisar y controlar que la información que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cumpla con los criterios de suficiencia, oportunidad y calidad demandados para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR). 9. Preparar la estadística anual del comportamiento del registro inmobiliario, a efecto de apoyar las bases para la proyección del crecimiento, la actualización o remodelación de la infraestructura física del Instituto. 		

	<p>10. Atender la asesoría que soliciten las dependencias politécnicas en materia de registro de bienes inmuebles, conforme a su competencia.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>13. Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia.</p> <p>14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, y Sistemas y Calidad.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Auditoría, Contabilidad, y Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 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>	

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema1:	Marco Normativo Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917, última reforma publicada DOF 27-08-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf
	Subtema2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 29-12-1976 Última reforma DOF 09-303-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Uno y Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema3:	Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II; Título Tercero, Capítulo II; Título Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 2:	Marco Normativo Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1981.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios 28 de febrero de 2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y IV
		Página Web
		http://www.drmys.ipn.mx/Funciones/Documents/MO_DRMyS_Feb2013.pdf
	Subtema3:	Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Extraordinaria, número 1337 del 07 de junio de 2017

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf
Tema 3:	Marco Normativo Específico para Inmuebles	
	Subtema1:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales DOF 20-05-2004 Última reforma DOF 19-01-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
	Subtema2:	Oficio circular por el que de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
		Bibliografía
		Oficio circular por el que de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información. DOF 09-07-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos primero, segundo, tercero y sexto
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5305981&fecha=09/07/2013
	Subtema3:	Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el INDAABIN.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. DOF 25-07-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445656&fecha=25/07/2016
	Subtema4:	Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Bibliografía

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

		Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. DOF 11-12-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5507343
	Subtema5:	Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
		Bibliografía
		Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias. DOF 09-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=2042758
	Subtema6:	Acuerdo secretarial que tiene por objeto promover el óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales y la instalación de infraestructura de redes públicas de telecomunicaciones en beneficio de la población.
		Bibliografía
		Acuerdo secretarial que tiene por objeto promover el óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales y la instalación de infraestructura de redes públicas de telecomunicaciones en beneficio de la población. DOF 28-03-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos primero, segundo, tercero y cuarto
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5241163&fecha=28/03/2012
	Subtema7:	Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
		Bibliografía
		Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. DOF 26-07-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones Generales: Tercera y Quinta; Título Segundo, del Registro Federal Inmobiliario: Décima Tercera, Décima Quinta; y Capítulo II, de la sección I del inventario, relativo a los inmuebles competencia de la Secretaría de la Función Pública como dependencia administradora: de la Vigésima Primera a la Vigésima Tercera
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5261183&fecha=26/07/2012

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

	Subtema8:	Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión.
		Bibliografía
		Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión. DOF 04-05-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5481537&fecha=04/05/2017
	Subtema9:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. DOF 16-07-2010 Última modificación DOF 05-04-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos VI, VII, IX y X
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
	Subtema10:	Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. DOF 12-01-2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Octavo, Décimo Cuarto y Vigésimo
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/153769/Acuerdo_personas_condiscapacidad.pdf
	Subtema11:	Circular relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4ta./13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013.
		Bibliografía
		Circular relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4ta./13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013. DOF 30-01-2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/372586/86-CIRCULAR_relativa_a_los_criterios_de_administracion_del_Patrimonio_.pdf
	Subtema12:	Procedimiento administrativo para que las instituciones públicas soliciten servicios valuatorios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y para que este expida y les remita los respectivos dictámenes valuatorios, utilizando un sistema electrónico.
		Bibliografía

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

		Procedimiento administrativo para que las instituciones públicas soliciten servicios valuatorios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y para que este expida y les remita los respectivos dictámenes valuatorios, utilizando un sistema electrónico. DOF 27-07-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales del Primero al Octavo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5261445&fecha=27/07/2012
	Subtema13:	Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Bibliografía
		Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales. DOF 28-10-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1, 2, 3, 4 y 8
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/372464/51-_PROCEDIMIENTO_administrativo_que_regula_la_emisi_n_de_aval_os_y_justipreciaciones_de_rentas_Art._143_y_144_de_la_LGBN..pdf
	Subtema14:	Especificaciones técnicas y requisitos para la elaboración de planos topográficos y catastrales que se realcen respecto a los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
		Bibliografía
		Especificaciones técnicas y requisitos para la elaboración de planos topográficos y catastrales que se realcen respecto a los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Normatividad de Aplicación General (44) INDAABIN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados V y VII
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/372399/43-_Especificaciones_T_cnicas_y_Requisitos_para_la_elab._de_panos_topograficos_y_catastral.pdf
Tema 4	Obligaciones Fiscales en la Ciudad de México	
	Subtema 1:	Código Fiscal para la Ciudad de México
		Bibliografía
		Código Fiscal para la Ciudad de México GO del DF 29-12-2009 Última Reforma GO del DF 31-12-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículos 126, 127 y 133
		Página Web
		http://www.aldf.gob.mx/archivo-d06c6d2e245dc3412885fc04add15f42.pdf
Tema 5	Código de ética, conflicto de interés y Protocolo de acoso y hostigamiento sexual	
	Subtema 1	Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que

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

		favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Bibliografía
		Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF 20-08-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Tercero, Cuarto y Quinto
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&fecha=22/08/2017
	Subtema2:	Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual.
		Bibliografía
		Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual. DOF 31-08-2016
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450530&fecha=31/08/2016

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2018

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 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001613-E-C-D (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda del Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 14 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos, 26/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 4 y 5 de las "Disposiciones Específicas a que se refiere el artículo 18 fracción X, último párrafo del Manual de Percepciones del 2018", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Bibliotecas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la realización de eventos académicos, técnicos y culturales, nacionales e internacionales, con la participación de Instituciones educativas y organismos públicos y privados con propósitos afines a los de la Dirección de Bibliotecas. 2. Supervisar el registro y control de la asignación de espacios requeridos por las unidades académicas y administrativas del instituto, así como dependencias externas, para realizar sus eventos académicos, técnicos y culturales tanto a nivel nacional e internacional. 3. Coordinar el apoyo técnico para la realización de las reuniones interbibliotecarias celebradas en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" (BNCT). 4. Coordinar la elaboración e implementación del programa anual de cursos de capacitación, dirigidos al personal del sistema institucional de bibliotecas y servicios de información, así como para el personal que labora en la propia Dirección y realizar las gestiones para hacer la entrega de las constancias a los participantes. 5. Proponer y conducir, periódicamente, un programa de mejora continua que permita identificar las necesidades de capacitación del personal que labora en el sistema bibliotecario y en la Dirección de Bibliotecas, referente al manejo de bases de datos. 6. Supervisar el proceso de análisis y selección de adquisición de acervo bibliohemerográfico, en sus diversas modalidades, para la BNCT y la Biblioteca Central "Ing. Salvador Magaña Garduño" (BC). 7. Conducir la gestión y los trámites, en el ámbito de su competencia, para la adquisición del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades, para la BNCT y la BC. 8. Supervisar y validar las propuestas de autorización de adquisición de acervo bibliográfico, enviados por las unidades académicas y administrativas, verificando se apeguen a las políticas institucionales en cuanto a la selección y actualización del material bibliográfico. 9. Coordinar las acciones necesarias para el control y actualización del registro de adquisiciones realizado en las bibliotecas del SIBSI. 10. Supervisar la organización del acervo bibliográfico en sus diversas modalidades y planear su distribución en BNCT y la BC, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos. 11. Proponer a la Dirección de Bibliotecas la realización de convenios interbibliotecarios con instituciones y organismos públicos y privados, supervisar y evaluar los resultados. 12. Supervisar el registro de las obras de arte que tiene bajo resguardo de la Dirección y gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento para la preservación de las mismas. 		

	<p>13. Coadyuvar a la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto, y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>14. Realizar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Bibliotecas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones a su cargo.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Biblioteconomía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Sociales. Área General: Biblioteconomía. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 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>		

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

Temario:	Jefe de División de Información y Documentación de la Dirección de Bibliotecas del IPN	
Tema1:	Reglamento Interno del IPN	
	Subtema1.1:	Título Segundo. De la Función Educativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1.1 Capítulo II. De la Docencia Sección Primera. De los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio Artículos 20-22 1.1.2 Sección Quinta. De los Medios Didácticos Artículo 34 1.1.3 Capítulo IV. De la Extensión y la Difusión Artículos 57-58
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema1.2	Título Tercero. De los Alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.2.1 Capítulo VII. De las Responsabilidades Artículo 108
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema1.3:	Título Décimo. De la Administración
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.3.1 Capítulo I. Del Patrimonio Artículos 267-270 1.3.2 Capítulo II. De la Planeación Artículos 271-273 1.3.3 Capítulo III. De la Programación y del Presupuesto Artículos 274-276 1.3.4 Capítulo IV. De los Recursos y Servicios Artículos 277-281

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

		1.3.5 Capítulo V. De la Evaluación Administrativa Artículos 282-283
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema2:	Reglamento Orgánico del IPN	
	Subtema2.1:	Capítulo X. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación.
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.1.1 Artículos 39, 40, 51 y 61.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
	Subtema2.2:	Capítulo XXII. De los Órganos de Apoyo
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.2.1 Artículo 107
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema3:	Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas	
	Subtema3.1:	I Antecedentes
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28 de febrero de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.1.1 Antecedentes
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DDB/MO%20DB.pdf
	Subtema3.2:	III Atribuciones
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28 de febrero de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.2.1 Atribuciones
		Página Web

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

		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DDB/MO%20DB.pdf
	Subtema3.3:	VII Funciones
		Bibliografía
		Acta de Expedición del Manual de Organización de la Dirección de Bibliotecas del IPN, 28 de febrero de 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3.1 Funciones
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DDB/MO%20DB.pdf
Tema4:	Reglamento General de las Publicaciones en el IPN	
	Subtema4.1:	Capítulo I. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se Expide el Reglamento General de las Publicaciones en el IPN, Gaceta Politécnica Extraordinaria, número 1337, 7 de junio de 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/GAC-EXT1337-1.pdf
Tema5:	Ley Federal de Archivos	
	Subtema5.1:	Título Primero, Capítulo Único
		Bibliografía
		Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23/01/2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1.1 Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_150618.pdf
Tema6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema6.1:	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000. Última Reforma D.O.F. 10 de noviembre de 2014
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Tema7:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	

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

	Subtema7.1:	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero. Disposiciones Generales.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAA_SSP.doc
Tema8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema8.1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma D.O.F 09/01/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.1.1 Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema8.2:	Título Segundo. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma D.O.F 09/01/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.2.1 De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema8.3:	Título Tercero. De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma D.O.F 09/01/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8.3.1 De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema9:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema9.1:	Capítulo Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía

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

		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9.1.1 Disposiciones Generales
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf
	Subtema9.2:	Capítulo Segundo. De los Servidores Públicos de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/09/2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		9.2.1 De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf
Tema10:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Subtema10.1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.1.1 Capítulo I. Objeto de la Ley.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
	Subtema10.2:	Título Segundo. Responsables en materia de transparencia y acceso a la información
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.2.1 Capítulo III. De los Comités de Transparencia 10.2.2 Capítulo IV. De las Unidades de Transparencia
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
	Subtema10.3:	Título Sexto. Información Clasificada
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04/05/2015.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10.3.1 Capítulo I. De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
Tema11:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

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

	Subtema11.1:	Título Primero. Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		11.1.1 Capítulo I. Objeto de la Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema12:	Desempeño Laboral	
	Subtema12.1	Eficacia Personal e Interpersonal
		Bibliografía
		Covey, Stephen R., El Liderazgo Basado en Principios, Editorial Paidós
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		12.1.1 Pp.1-56
		Página Web
		www.infoservi.com/.../86_El-Liderazgo-Centrado-en-Principios-Stephen-R-Covey.pdf
Tema 13:	Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del IPN	
	Subtema13.1:	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del IPN, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Junio 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		13.1.1 I. Principios Constitucionales que todo Servidor Público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, pág. 5
		13.1.2 II. Valores que todo Servidor Público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, pp. 5-7
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/2018/180625-Cod-Cond-IPN.pdf
	Subtema13.2	Glosario de Términos.
		Bibliografía
		Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos del IPN, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Junio 2018.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		13.2.1 Glosario de Términos, pp. 30-32.
		Página Web
		http://www.codigodeconducta.ipn.mx/Documents/2018/180625-Cod-Cond-IPN.pdf