

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 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 2/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001958-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las bases de datos para los sistemas informáticos y aplicaciones del Instituto Politécnico Nacional, bajo el resguardo del Centro. 2. Participar en el diseño físico de las bases de datos específicas de los sistemas de información y aplicaciones del Instituto, de acuerdo con el sistema de gestión de bases de datos con el que se cuente, los requisitos establecidos para dicho sistema y las particularidades del entorno tecnológico. 3. Definir los procesos de migración y carga inicial de datos, para las bases de datos del Instituto Politécnico Nacional. 4. Establecer los procesos para el tratamiento de datos y estimación de los volúmenes de las estructuras de datos, para las bases de datos institucionales. 5. Realizar la evaluación de los productos relacionados con la administración de bases de datos que existen en el mercado de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información del Instituto. 6. Definir y establecer políticas de respaldo y recuperación de información de bases de datos, para los sistemas de información del Instituto, en caso de catástrofe y de acuerdo con sus necesidades basadas en su transaccionalidad, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Normalización de Software y con el Área responsable de la información. 7. Definir y mantener actualizados los estándares para diseño y mantenimiento de Bases de Datos de acuerdo con las buenas prácticas y la plataforma de tecnología en uso. 8. Planear e implementar el mantenimiento a las bases de datos productivas de los sistemas de información del Instituto Politécnico Nacional. 9. Afinar los diseños de Modelos de Datos de los proyectos institucionales, basados en los estándares actuales definidos por el departamento. 10. Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. 11. Asegurar la alta disponibilidad de la información contenida en las Bases de Datos institucionales bajo la responsabilidad del departamento, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad e integridad de la información. 12. Asegurar la consistencia de información en el Instituto, mediante el manejo de catálogos comunes y la utilización de bases de datos distribuidas. 13. Recomendar las mejores prácticas para el diseño de las bases de datos, que requieran las diversas escuelas, centros y unidades administrativas para dar cumplimiento al modelo educativo y de 		

	<p>integración social institucional, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información y aprovechar la experiencia en desarrollo de sistemas institucionales.</p> <p>14. Informar al Jefe de División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades.</p> <p>Carreras Genéricas: Matemáticas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, y Sistemas y Calidad.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Área General: Análisis Numérico.</p> <p>Área de Experiencia: Lógica.</p> <p>Área General: Metodología.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.</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:	Jefe de Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática CENAC	
Tema 1:	Administración de la Base de Datos	
	Subtema1:	Arquitectura de Oracle
		Bibliografía
		Oracle Database Administrator's Guide 11g Release 2 (11.2) , Steve Fogel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Distributed Database Concepts Distributed Database Architecture
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25494.pdf
	Subtema2:	Parámetros de Base de Datos
		Bibliografía
		Oracle Database Administrator's Guide 11g Release 2 (11.2) , Steve Fogel
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Specifying Initialization Parameters. Managing Initialization Parameters Using a Server Parameter File
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25494.pdf
	Subtema3:	Administración
		Bibliografía
		Programación en Oracle 11g SQL, SQL*Plus y PL/SQL Teaching Soft Group. Ra-Ma, Edición Ra-Ma 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Oracle 11g y el Grid Computing. Pág. 17-26 Capítulo 2. Instalación, Requisitos e Inicio. Pág. 27-38 Capítulo 4. Elementos de Oracle 11G SQL y PL/SQL. Pág. 123-168
		Página Web
		Disponible en la Biblioteca de ESIME Culhuacán y Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología
	Subtema4:	Instalación de Base de Datos Oracle
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation 11g Release 2 (11.2) / Database Installation Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4.1 Preinstallation Considerations 4.5 Installing the Oracle Database Software 7 Removing Oracle Database Software A Installing and Configuring Oracle Database Using Response Files
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/install.112/e47689/toc.htm
	Subtema5:	Instalación de Infraestructura de Grid Oracle
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation 11g Release 2 (11.2) / Real Application Clusters Installation Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Typical Installation for Oracle Grid Infrastructure for a Cluster
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/install.112/e41961/toc.htm
	Subtema6:	Instalación de RAC Oracle
		Bibliografía

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

		Oracle Database Online Documentation 11g Release 2 (11.2) / Grid Infrastructure Installation Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Preinstallation Checklist 2 Installing Oracle Database 11g with Oracle Real Application Clusters 3 Creating Oracle Real Application Clusters Databases with Database Configuration Assistant
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/install.112/e41962/toc.htm
	Subtema7:	Estructura de Base de Datos Oracle
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation 11g Release 2 (11.2) / Database Administrator's Guide
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 Getting Started with Database Administration 2 Creating and Configuring an Oracle Database 3 Starting Up and Shutting Down 4 Configuring Automatic Restart of an Oracle Database 5 Managing Processes 6 Managing Memory 7 Managing Users and Securing the Database 8 Monitoring Database Operations 11 Managing Control Files 12 Managing the Redo Log 13 Managing Archived Redo Logs 14 Managing Tablespaces 15 Managing Data Files and Temp Files 16 Managing Undo 18 Managing Schema Objects 19 Managing Space for Schema Objects 20 Managing Tables 21 Managing Indexes 24 Managing Views, Sequences, and Synonyms
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e25494/toc.htm
Tema 2:	RespalDOS y Recuperación	
	Subtema1:	RMAN
		Bibliografía
		Administration II. OCA Oracle Database 11g. Bob Bryla OCP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7 RMAN Backup Concepts - Backup and Recovery
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/B28359_01/backup.111/b28270/rcmcncpt.htm http://oracleduoc.pbworks.com/f/ORACLE+Backup+y+Recuperaci%C3%B3n.htm
Tema 3:	Programación	
	Subtema1:	SQL y PL/SQL
		Bibliografía
		Programación en Oracle 11g SQL, SQL*Plus y PL/SQL

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

		Teaching Soft Group. Ra-Ma, Edición Ra-Ma 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2. Entorno de Ejecución de Oracle SQL y PL/SQL. Pág. 77-88 Capítulo 3. SQL*PLUS Como entorno de trabajo para SQL y PL/SQL. Pág. 97-115 Capítulo 7. SQL en PL/SQL. Pág. 237-265
		Página Web
		Disponible en la Biblioteca de ESIME Culhuacán y Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología.
	Subtema2:	Estructuras de Control
		Bibliografía
		Programación en Oracle 11g SQL, SQL*Plus y PL/SQL Teaching Soft Group. Ra-Ma, Edición Ra-Ma 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Estructuras de Control en PL/SQL. Pág. 185-193 Capítulo 6. Registros, Tablas y Matrices en PL/SQL. Pág. 211-219 Capítulo 8. Cursores en PL/SQL. Pág. 275-280 Capítulo 9. Subprogramas. Procedimientos, Funciones, Paquetes y Disparadores. Pág. 297-310. Capítulo 10. Objetos y Colecciones. Pág. 327-352 Capítulo 11. Excepciones y PL/SQL Dinámico. Pág. 377-385
		Página Web
		http://docs.oracle.com/cd/B19306_01/appdev.102/b14261/cursor_variables.htm http://docs.oracle.com/cd/B10500_01/server.920/a96524/c18trigs.htm Disponible en la Biblioteca de ESIME Culhuacán y Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología.
Tema 4:	Administración de Sistemas Linux	
	Subtema1:	RedHat Enterprise Linux
		Bibliografía
		Installing Red Hat Enterprise Linux 7.5 on all architectures
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.2. Making installation usb media 8. Installing Using Anaconda
		Página Web
		https://access.redhat.com/documentation/en-us/red_hat_enterprise_linux/7/html/installation_guide/index
Tema 5:	Bases de datos relacionales	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		ABRAHAM SILBERSCHATZ (2007), FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, 5ta edición, McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo Entidad-Relación, Modelo Relacional, Bases de datos Relacionales
		Página Web
		Disponible en las siguientes bibliotecas: - CIDETEC - UPIICSA

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

		- UPIITA
	Subtema 2:	Algebra relacional
		Bibliografía
		Bases de Datos FUOC, 1ra edición, Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, (2005). Rafael Camps Paré, Luis Alberto Casillas Santillán, Dolors Costal Costa, Marc Gibert Ginestà, Carme Martín Escofet, Oscar Pérez Mora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Módulo didáctico 2 El modelo relacional y el álgebra relacional - Operaciones del modelo relacional - Reglas de integridad - El álgebra relacional.
		Página Web
		http://www.uoc.edu/masters/oficiales/img/913.pdf
	Subtema 3:	Joins
		Bibliografía
		Bases de Datos FUOC, 1ra edición, Fundación para la Universitat Oberta de Catalunya, (2005). Rafael Camps Paré, Luis Alberto Casillas Santillán, Dolors Costal Costa, Marc Gibert Ginestà, Carme Martín Escofet, Oscar Pérez Mora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.5.6 Consultas a más de una tabla
		Página Web
		http://www.uoc.edu/masters/oficiales/img/913.pdf
	Subtema 4:	Normalización
		Bibliografía
		ABRAHAM SILBERSCHATZ (2007), FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, 5ta edición, McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7 Diseño de bases de datos relacionales
		Página Web
		Disponible en las siguientes bibliotecas: - CIDETEC - UPIICSA - UPIITA
	Subtema 5:	Triggers
		Bibliografía
		Documentación Oficial ORACLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction to Triggers Parts of a Trigger Types of Triggers Trigger Execution.
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/triggers.htm
	Subtema 6:	Permisos
		Bibliografía
		Oracle9i Database Administrator's Guide Release 2 (9.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Managing User Privileges and Roles
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/A97630_01/server.920/a96521/privs.htm
	Subtema 7:	Transaccionalidad
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transaction Management
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/transact.htm
Tema 6:	SQL	
	Subtema 1:	Consulta Recursiva
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2) / Administration
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Hierarchical Queries
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14200/queries003.htm
	Subtema 2:	Transacciones
		Bibliografía
		Documentación oficial ORACLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deadlocks
		Página Web
		https://docs.oracle.com/javadb/10.8.3.0/devguide/cdevconcepts28436.html
	Subtema 3:	Statements
		Bibliografía
		Documentación oficial ORACLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		10 SQL Statements: ALTER CLUSTER to ALTER JAVA 11 SQL Statements: ALTER MATERIALIZED VIEW to ALTER SYSTEM 12 SQL Statements: ALTER TABLE to ALTER TABLESPACE 13 SQL Statements: ALTER TRIGGER to COMMIT 14 SQL Statements: CREATE CLUSTER to CREATE JAVA 15 SQL Statements: CREATE LIBRARY to CREATE SPFILE 16 SQL Statements: CREATE SYNONYM to CREATE TRIGGER 17 SQL Statements: CREATE TYPE to DROP ROLLBACK SEGMENT 18 SQL Statements: DROP SEQUENCE to ROLLBACK 19 SQL Statements: SAVEPOINT to UPDATE
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14200/toc.htm
Tema 7:	Oracle	
	Subtema 1:	Memoria
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2) / Administration

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Memory Configuration and Use
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14211/memory.htm
	Subtema 2:	Índices
		Bibliografía
		Documentación oficial ORACLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		What is an index?
		Página Web
		https://docs.oracle.com/javadb/10.8.3.0/tuning/ctunoptimz33368.html
	Subtema 3:	Extents
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Data Block, Extents and Segments
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/logical.htm
	Subtema 4:	Arquitectura
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation 11g Release 1 (11.1) / Database Administration
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3 Tablespaces, Datafiles, and Control Files
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B28359_01/server.111/b28318/physical.htm#CNCPT003
	Subtema 5:	Segmentos
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of Segments
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/logical.htm
	Subtema 6:	Instancia
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		12 Database and Instance Startup and Shutdown
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/startup.htm
	Subtema 7:	Diccionario
		Bibliografía
		Documentación oficial ORACLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 The Data Dictionary
		Página Web

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

		https://docs.oracle.com/cd/A97630_01/server.920/a96524/c05dicti.htm
	Subtema 8:	Data blocks
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of Data Blocks
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/logical.htm
	Subtema 9:	Schemas
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5 Schema Objects
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/schema.htm
	Subtema 10:	Tablespace
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation, 10g Release 2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3 Tablespaces, Datafiles and Control Files
		Página Web
		https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14220/physical.htm
	Subtema 11:	Table cluster
		Bibliografía
		Oracle Database Online Documentation Library, 12c Release 1 (12.1.0.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2 Tables and Table Clusters
		Página Web
		https://docs.oracle.com/database/121/CNCPT/tablecls.htm#CNCPT010
Tema 8:	Big Data	
	Subtema 1:	Hadoop
		Bibliografía
		Documentación oficial Hadoop
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction Assumptions and Goals
		Página Web
		https://hadoop.apache.org/docs/r1.2.1/hdfs_design.html
	Subtema 2:	HDFS
		Bibliografía
		Documentación oficial Hadoop
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NameNode and DataNodes The File System Namespace Data Replication The Persistence of File System Metadata

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

		The Communication Protocols Robustness Data Organization Accessibility Space Reclamation
		Página Web
		https://hadoop.apache.org/docs/r1.2.1/hdfs_design.html
	Subtema 3:	Conceptos
		Bibliografía
		IBM Big Data
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		The Four V's of Big Data
		Página Web
		http://www.ibmbigdatahub.com/infographic/four-vs-big-data
Tema 9:	Data Mining	
	Subtema 1:	KDD y Técnicas de Data Mining
		Bibliografía
		Jiawei H, Kamber M., Jian P. (2011), Data Mining: Concepts and Techniques, 3ra edición, Morgan Kauffman
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 3 Data preprocessing Chapter 6 Mining Frequent Patterns Associations and Correlations Chapter 8 Classification: Basic Concepts, Chapter 10: Cluster Analysis.
		Página Web
		http://myweb.sabanciuniv.edu/rdehkharghani/files/2016/02/The-Morgan-Kaufmann-Series-in-Data-Management-Systems-Jiawei-Han-Micheline-Kamber-Jian-Pei-Data-Mining.-Concepts-and-Techniques-3rd-Edition-Morgan-Kaufmann-2011.pdf
Tema 10:	Business Intelligence	
	Subtema 1:	Conceptos y características
		Bibliografía
		Rick Sherman, (2014), Business Intelligence Guidebook, 1ra edición, Morgan Kauffman
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1 The Business Demand for Data
		Página Web
		https://www.sciencedirect.com/science/book/9780124114616
Tema 11:	Data Warehouse	
	Subtema 1:	Conceptos y características
		Bibliografía
		Jiawei H, Kamber M., Jian P. (2011), Data Mining: Concepts and Techniques, 3ra edición, Morgan Kauffman
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1: Introduction
		Página Web
		http://myweb.sabanciuniv.edu/rdehkharghani/files/2016/02/The-Morgan-Kaufmann-Series-in-Data-Management-Systems-Jiawei-Han-Micheline-Kamber-Jian-Pei-Data-Mining.-Concepts-and-Techniques-3rd-Edition-Morgan-Kaufmann-2011.pdf
Tema 12:	Data Mart	

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

	Subtema 1:	Conceptos y características
		Bibliografía
		Jiawei H, Kamber M., Jian P. (2011), Data Mining: Concepts and Techniques, 3ra edición, Morgan Kaufman
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 4: Data Warehousing and Online Analytical Processing
		Página Web
		http://myweb.sabanciuniv.edu/rdehkharghani/files/2016/02/The-Morgan-Kaufmann-Series-in-Data-Management-Systems-Jiawei-Han-Micheline-Kamber-Jian-Pei-Data-Mining.-Concepts-and-Techniques-3rd-Edition-Morgan-Kaufmann-2011.pdf
Tema 13:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

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 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 2/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. 2. Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto. 3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. 4. Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. 6. Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. 7. Supervisar y hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas. 8. Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 10. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	JEFE DE DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES	
Tema1:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, artículos 1, 4, 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150519.pdf
	Subtema2:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150519.pdf
Tema 2:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO, artículos 5, 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema2:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPÍTULO II
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 24
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema3:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPÍTULO V
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, CAPÍTULO V, ARTÍCULO 44
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema4:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

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

		CAPÍTULO VI
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, CAPÍTULO VI, ARTÍCULO 45
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema5:	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPÍTULO VII
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, CAPÍTULO VII, ARTÍCULO 46 Y 46 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema6:	TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones, artículo 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema 3:		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
	Subtema1:	CAPÍTULO VI ASISTENCIA AL TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO VI ASISTENCIA AL TRABAJO , artículo 36
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf
	Subtema2:	CAPITULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO, artículos 38 y 39
		Página Web

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

		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf
	Subtema3:	CAPÍTULO XIV DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO XIV DE LAS INFRACCIONES Y RECOMPENSAS, artículo 80
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf
Tema 4:		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema1:	TÍTULO IV DEL PERSONAL CAPÍTULO II DEL PERSONAL NO DOCENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO IV DEL PERSONAL CAPÍTULO II DEL PERSONAL NO DOCENTE, artículo 128
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I GENERALIDADES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I GENERALIDADES, artículo 135
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema3:	TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO II DIRECTOR GENERAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO II DIRECTOR GENERAL, artículos 137 y 143
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/

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

		reglamento-interno.pdf
	Subtema4:	TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SECCIÓN SEGUNDA DEL DECANATO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA SECCIÓN SEGUNDA DEL DECANATO, artículo 153
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema5:	TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO VI DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DIRECTORES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO VI DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DIRECTORES, artículo 169
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema6:	TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO VI DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN SECCIÓN QUINTA DISPOSICIONES COMUNES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA CAPÍTULO VI DE LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DE ENSEÑANZA Y DE INVESTIGACIÓN SECCIÓN QUINTA DISPOSICIONES COMUNES, artículo 179
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema7:	TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS CAPÍTULO II DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS CAPÍTULO II DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO, artículo 184
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema8:	TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO CAPÍTULO I GENERALIDADES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO CAPÍTULO I GENERALIDADES, artículo 217
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema9:	TÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES, artículo 231
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema10 :	TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO, artículo 295
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 5		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema1:	TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO II

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

		DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE, artículo 24
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO, artículos 32, 33 y 34
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema3:	TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO V DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, artículos 49, 55, 56
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema4:	TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, artículos 68, 73, 74, 76, 77
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema5:	TÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES, ARTÍCULO 115
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
	Subtema1:	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES, artículo 4
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema2:	CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO, artículos 14, 19
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema3:	CAPÍTULO VI ADMISIÓN, NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN

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

		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO VI ADMISIÓN, NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN, artículo 26
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema4:	CAPÍTULO VIII JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO VIII JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, artículos 60, 61
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema5:	CAPÍTULO IX PROMOCIÓN
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO IX PROMOCIÓN, ARTÍCULOS 66, 69
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 7	LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)	
	Subtema1:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO II De la Capacidad, Personalidad y Legitimación
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO II De la Capacidad, Personalidad y Legitimación, artículo 692
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema2:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO VII De las Notificaciones
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO VII De las Notificaciones, artículo 747
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema3:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Primera Reglas Generales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Primera Reglas Generales, artículo 785
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema4:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Tercera De las Documentales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Tercera De las Documentales, artículo 804
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema5:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Cuarta De la Testimonial
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Cuarta De la Testimonial, artículo 818

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

		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema6:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Quinta De la Pericial
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Quinta De la Pericial, artículos 821, 823
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema7:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Sexta De la Inspección
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Sexta De la Inspección, artículo 829
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema8:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Séptima De la Presuncional
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Séptima De la Presuncional, artículo 833
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf

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

		Ley_FT.pdf
	Subtema9:	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Novena De los Elementos Aportados por los Avances de la Ciencia
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XII De las Pruebas Sección Novena De los Elementos Aportados por los Avances de la Ciencia, artículos 836-C, 836-D
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
	Subtema10 :	TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XIII De las Resoluciones Laborales
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL TRABAJO (vigente hasta el 1º de mayo de 2019)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CATORCE Derecho Procesal del Trabajo CAPÍTULO XIII De las Resoluciones Laborales, artículo 837
		Página Web
		http://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf
Tema 8:	LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema1:	TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO III Plazos
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO III Plazos, artículo 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
	Subtema2:	TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO IV Notificaciones
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y

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

		107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO IV Notificaciones, artículos 24, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
	Subtema3:	TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación, artículo 80
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
	Subtema4:	TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación Sección Primera Recurso de Revisión
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación Sección Primera Recurso de Revisión, artículo 81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
	Subtema5:	TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación Sección Segunda Recurso de Queja
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Reglas Generales CAPÍTULO XI Medios de impugnación Sección Segunda

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

		Recurso de Queja, artículo 98
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
	Subtema6:	TÍTULO CUARTO Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad CAPÍTULO II Jurisprudencia por Reiteración de Criterios
		Bibliografía
		LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Jurisprudencia y Declaratoria General de Inconstitucionalidad CAPÍTULO II Jurisprudencia por Reiteración de Criterios, artículo 223.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp_150618.pdf
Tema 9	SEMENARIO	JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA
	Subtema1:	Época: Décima Época Instancia: Segunda Sala Tipo de Tesis: Jurisprudencia Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Libro XIX, Abril de 2013, Tomo 2 Libro XIX, Abril de 2013, Tomo 2 Materia(s): Laboral Tesis: 2a./J. 44/2013 (10a.)
		Bibliografía
		SEMENARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y SU GACETA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Época: Décima Época Registro: 2003428 Instancia: Segunda Sala Tipo de Tesis: Jurisprudencia Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Libro XIX, Abril de 2013, Tomo 2 Libro XIX, Abril de 2013, Tomo 2 Materia(s): Laboral Tesis: 2a./J. 44/2013 (10a.) Página: 1564 TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. PLAZO PARA CUMPLIR CON EL LAUDO QUE AUTORIZA SU CESE.
		Página Web
		https://sjf.scjn.gob.mx/sifsist/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?Epoca=1e3e10000000000&Apendice=1000000000000&Expresion=TRABAJADORES%2520AL%2520SERVICIO%2520DEL%2520ESTADO.%2520PLAZO%2520PARA%2520CUMPLIR%2520CON%2520EL%2520LAUDO%2520QUE%2520AUTORIZA%2520SU%2520CESE&Dominio=Rubro,Texto&TA_TJ=2&Orden=1&Clase=DetalleTesisBL&NumTE=1&Epp=20&Desde=-100&Hasta=-100&Index=0&InstanciasSeleccionadas=6,1,2,50,7&ID=2003428&Hit=1&IDs=2003428&tipoTesis=&Semanario=0&tabla=&Referencia=&Tema=
Tema10:	TEMAS BASE	DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario

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

		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 2/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001930-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios, terrenos e instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias del Instituto, e implantar las acciones preventivas o correctivas que se requieran. 2. Elaborar las especificaciones de las contrataciones con terceros autorizados, para la ejecución de los servicios de mantenimiento a edificios e instalaciones electromecánicas que requiera el Instituto. 3. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto. 4. Supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias politécnicas. 5. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles del Instituto. 6. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado exterior en las áreas comunes del Instituto. 7. Verificar la adecuada aplicación de los recursos en la ejecución de los trabajos solicitados, y evaluar la satisfacción del cliente. 8. Proporcionar y supervisar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos producidos en las instalaciones del Instituto, conforme a la normatividad establecida. 9. Verificar que el servicio de mantenimiento de las áreas verdes comunes del Instituto; así como el sistema de riego operen en óptimas condiciones. 10. Mantener en condiciones óptimas de aplicación, el material utilizado para las reparaciones en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto. 11. Proporcionar, mantener, cuidar y reparar las herramientas y el equipo de trabajo, para su adecuado mantenimiento. 12. 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. 13. 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. 14. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		<p>Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Arquitectura e Ingeniería Civil.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración.</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Física.</p> <p>Área General: Electrónica y Mecánica.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Administración Pública.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Electrónica, y Tecnología Industrial.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.</p> <p>Área General: Arquitectura.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Tema1:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema1:	Ubicación y características del IPN ante la SEP
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/risep.pdf
	Subtema2:	Funciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 29,30,31, 52 a 58
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DRMyS/MP%20DRMyS.pdf
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	De los procedimientos de contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo. De los procedimientos de contratación. Capitulo primero. Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema2:	Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo. De los procedimientos de contratación. Capitulo Segundo. De la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema3:	De las excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema4:	De los Contratos

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

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema3:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema2:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema4:	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema1:	Planeación
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo. Regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo I. Planeación
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
	Subtema2:	Procesos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Procesos. 5.1 Planeación de recursos materiales y servicios generales 5.2 Servicios generales. 5.5 Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo
		Página Web

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

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225684/Recursos_Materiales.pdf
Tema5:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	Bases y Lineamientos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Páginas 15-50
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GA_CETA_EXT_897.pdf
Tema6:	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Objeto y Ámbito de Aplicación de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_190118.pdf
	Subtema 2:	Clasificación de los residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Clasificación de los Residuos Capítulo Único Fines, Criterios y Bases Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_190118.pdf
	Subtema 3:	Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo II Planes de Manejo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_190118.pdf
	Subtema 4:	Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto de la Prevención y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial Capítulo Único

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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263_190118.pdf
Tema 7:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 2/2019

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001968-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de los sistemas de apoyo de la Dirección y de los sites de comunicaciones. 2. Desarrollar y proponer estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, para modernizar y mantener en condiciones de operación la infraestructura de apoyo. 3. Formular e implementar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección y de las áreas integradas al sistema de cómputo y telecomunicaciones. 4. Realizar las actividades relacionadas a la infraestructura de apoyo, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático. 5. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de detección de incendio, de control de acceso, del circuito cerrado de televisión y de iluminación de las áreas de la Dirección. 6. Identificar e integrar el programa de las necesidades de mantenimiento de las plantas motogeneradoras de energía, tierras físicas, tableros de distribución, UPS y de aire acondicionado de las instalaciones de la Dirección y de los sites de comunicaciones, ubicados en diversas áreas del Instituto. 7. Proporcionar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y de alumbrado, así como a las instalaciones hidrosanitarias de la Dirección. 8. Realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de apoyo, proporcionado por parte de las empresas contratadas para este fin y entregar los reportes que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes. 9. Formular y operar los programas de higiene y seguridad y de protección civil de la Dirección, conforme a la normatividad establecida. 10. Proporcionar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de eventos en las instalaciones de la Dirección. 11. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 12. Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. 13. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, y Eléctrica y Electrónica.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Electrónica, e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	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.
<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>		

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios de Apoyo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
Tema 1:	ELECTRICIDAD	
	Subtema 1:	Conceptos y Definiciones
		Bibliografía.
		1.- Libro Instalaciones eléctricas. Conceptos básicos y diseño Autor: Neagu Bratu Serbán Eduardo Campero Littlewood Editorial: Alfaomega México, 1990
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Capítulo 1, Capítulo 2
		Página Web
		https://www.udocz.com/read/intalaciones-electricas--conceptos-basicos-y-dise-o-pdf-1 http://spain-s3-mhe-prod.s3-website-eu-west-1.amazonaws.com/bcv/guide/capitulo/8448171578.pdf http://www.edu.xunta.gal/centros/cpianonioorzacouto/system/files/TEMA%20%20LA%20ELECTRICIDAD%20I.pdf
		<u>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</u>
	Subtema 2:	Generación, Transmisión y Distribución Eléctrica
		Bibliografía.
		1.- Libro Instalaciones eléctricas. Conceptos básicos y diseño Autor: Neagu Bratu Serbán Eduardo Campero Littlewood Editorial: Alfaomega México, 1990 2.- Libro Instalaciones eléctricas. Teoría y práctica Autor: IBBETSON Editorial: Compañía Editorial Continental, S.A. México, 1966 3.- Libro Instalaciones eléctricas prácticas Autor: Ing. Becerril L. Diego Onesimo Editorial: IPN. México, 1973
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 7 Libro 2.- Capítulo 7, Capítulo 14, Capítulo 15. Libro 3.- Capítulo 7
		Página Web
		https://www.udocz.com/read/intalaciones-electricas--conceptos-basicos-y-dise-o-pdf-1 https://profefily.com/wp-content/uploads/2017/12/Instalaciones-El%C3%A9ctricas-Pr%C3%A1cticas-Becerril.pdf https://electricidadcts.es.tl/Generaci%F3n%2C-transmisi%F3n-y-distribuci%F3n-de-la-Energia-Elctrica.htm http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADLD0000526/Capitulo%202.pdf
		<u>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</u>

	Subtema 3	Tableros de Distribución y Alumbrado
		Bibliografía.
		1.- Libro Análisis de Sistemas eléctricos de potencia Autor: William D. Stevenson, Jr. Editorial: McGraw-Hill México, 1970 2.- Libro Sistemas eléctricos de potencia Autor: William D. Stevenson, Jr. Editorial: McGraw-Hill México, 1970 Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización) Estándares de la IEEE. Instituto de Ingenieros Eléctricos Electrónicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capitulo 2, Capitulo 3 Libro 2.- Capitulo 1, Capitulo 6 Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización) Estándares de la IEEE. Instituto de Ingenieros Eléctricos Electrónicos Autor: IEEE, Capitulo 47 Artículo 408, 409, 410 y 411
		Página Web
		https://www.academia.edu/28767469/William D. Stevenson Analisis de Sistemas Eléctricos de Potencia.pdf https://manautomata.files.wordpress.com/2012/10/stivenson3.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5280607 http://tablerosdedistribucionelectricos.blogspot.mx/ <u>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</u>
Tema 2:	PLANTAS DE ELECTRICAS	
	Subtema 1:	Generadores.
		Bibliografía.
		1.- El libro práctico de los generadores, transformadores y motores eléctricos Autor: Gilberto Enriquez Harper Editorial: Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1, Capitulo 2
		Página Web
		https://manautomata.files.wordpress.com/2012/10/stivenson3.pdf http://fiunam.superforo.net/t2200-plantas-de-emergencia http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/704/A6.pdf?sequence=6 <u>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</u>
	Subtema 2:	Operación de las plantas eléctricas
		Bibliografía.
		1.- Manual de Operación y Mantenimiento de las Plantas Eléctricas

		Autor: IGSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual Capitulo 4, Capitulo 5, Capitulo 6, Capitulo 7
		Página Web
		https://docplayer.es/16532939-Manual-de-operacion-y-mantenimiento-de-las-plantas-electricas.html https://es.scribd.com/document/333436406/Manual-de-Operacion-y-Mantto-de-las-Plantas-Elctricas-pdf http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/704/A6.pdf?sequence=6
		<p>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</p>
Tema 3:	EQUIPOS DE RESPALDO DE ENERGÍA (UPS's)	
	Subtema 1:	Operación de un equipo UPS
		Bibliografía.
		1.- Manual Powerware 9390 IDC (for 100-160kVA UPSs) Installation and Operation Manual Autor: Eaton Powerware
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manuales, Brochure, Documentación
		Página Web
		https://powerprosinc.com/files/eaton-9390-100-160kva-user-manual.pdf https://paraquesirve.tv/ups/ https://www.salicru.com/files/documentacion/manual-5583fbc73734e_ingles.pdf https://grupointdustronic.com/wp-content/uploads/2017/08/UPS-IND1300-80-160.pdf
		<p>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</p>
	Subtema 2:	Funcionamiento de un equipo UPS
		Bibliografía.
		1.- Manual Powerware 9390 IDC (for 100-160kVA UPSs) Installation and Operation Manual Autor: Eaton Powerware
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manuales, Brochure, Documentación
		Página Web
		https://powerprosinc.com/files/eaton-9390-100-160kva-user-manual.pdf https://paraquesirve.tv/ups/ https://www.salicru.com/files/documentacion/manual-5583fbc73734e_ingles.pdf
		<p>NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome</p>
Tema 4:	SISTEMAS DE TIERRA FÍSICA	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Bibliografía.

		1.- Libro Sistemas de tierra en subestaciones eléctricas Autor: M. en I. Rodolfo Lorenzo Bautista Editorial: IPN México, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos. NOM-001. SEDE 2012. Instalaciones eléctricas (utilización). NRF-011-CFE-2004. Sistemas de tierras para plantas y subestaciones eléctricas NMX-J-549-ANCE-2005. Sistemas de protección contra tormentas eléctricas, especificaciones, materiales y métodos de medición. Estándares de la IEEE. Instituto de Ingenieros Eléctricos Electrónicos
		Página Web
		http://fibremex.com/foro/cursos/Tierras%20Fisicas%20Total%20Ground.pdf http://zaloamati.azc.uam.mx/bitstream/handle/11191/2490/Tierra_fisica_BAJO_Azcapotzalco.pdf?sequence=1&isAllowed=y https://hugarcapella.files.wordpress.com/2010/03/manual-de-puesta-a-tierra.pdf https://www.ruelsa.com/notas/tierras/pea0NRF_011_Sistema_de_Tierra_Plantas_y_Subestaciones.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 2:	Funcionamiento de un Sistema de Tierra Física
		Bibliografía.
		1.- Libro Sistemas de tierra en subestaciones eléctricas Autor: M. en I. Rodolfo Lorenzo Bautista Editorial: IPN México, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mediciones, Electrodo, Varillas
		Página Web
		http://fibremex.com/foro/cursos/Tierras%20Fisicas%20Total%20Ground.pdf http://zaloamati.azc.uam.mx/bitstream/handle/11191/2490/Tierra_fisica_BAJO_Azcapotzalco.pdf?sequence=1&isAllowed=y https://hugarcapella.files.wordpress.com/2010/03/manual-de-puesta-a-tierra.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
Tema 5:	SUBESTACIONES ELECTRICAS	
	Subtema 1:	Definición y Tipos de subestaciones
		Bibliografía.
		1.- Libro Subestaciones Eléctricas Autor: Jesús Trashorras Editorial: Paraninfo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capitulo 1, Capitulo 3 y Capitulo 4 NRF-011-CFE-2004. Sistemas de tierras para plantas y subestaciones eléctricas Autor: CFE

		Página Web
		https://es.scribd.com/doc/315936621/Subestaciones-Electricas-Jesus-Trashorras https://lapem.cfe.gob.mx/normas/construccion/pdfs/E/DCDSEBPE.pdf http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/3549/Tesis.pdf?sequence=1 https://www.ruelsa.com/notas/tierras/pea0NRF_011_Sistema_de_Tierra_Plantas_y_Subestaciones.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 2:	Transformadores
		Bibliografía.
		1.- Libro Circuitos Magnéticos y Transformadores Editorial: Reverte Autor: Massachusetts Institute of Technology 2.- Libro Maquinas eléctricas/transformadores 3/ed Autor: Guru NRF-011-CFE-2004. Sistemas de tierras para plantas y subestaciones eléctricas Autor: CFE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Parte 1 Cicuitos Magnéticos, 1.- propiedades e importancia, 2.- Teoría del Magnetismo. Libro 2.- Capítulos 2, 3, 4, 5 y 6 NRF-011-CFE-2004. Sistemas de tierras para plantas y subestaciones eléctricas Autor: CFE
		Página Web
		https://es.scribd.com/document/393718223/Bhag-S-Guru-Huseyin-R-Hiziroglu-Maquinas-electricas-y-transformadores-OXFORD-Alfaomega-2003-pdf https://books.google.com.mx/books/about/Circuitos_magn%C3%A9ticos_y_transformadores.html?id=8x45I9XSLhgC&printsec=frontcover&source=kp_read_button&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false https://subestacion.wordpress.com/trasformador/ https://subestacion.files.wordpress.com/2012/03/substations.pdf https://lapem.cfe.gob.mx/normas/construccion/pdfs/E/DCDSEBPE.pdf http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/3549/Tesis.pdf?sequence=1 NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
Tema 6:	AIRE ACONDICIONADO	
	Subtema 1:	Componentes de equipos de aire acondicionado
		Bibliografía.
		1.- Libro ABC del Aire Acondicionado 2ª Edición Autor: Angel L. Miranda M. Ange Domenech Editorial: Marcombo 2.- Manual de Aire Acondicionado Carrier

		Editorial: Marcombo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capítulo 1, 2, 3 Manual.- Partes 1, 2, 3 y 4 NOM-023-ENER-2010 NOM-026-ENER-2015
		Página Web
		https://es.scribd.com/doc/131711461/Carrier-Manual-de-Aire-Acondicionado http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/13427/AIRE%20ACONDICIONADO%20Y%20REFRIGERACION.pdf?sequence=1 https://tuaireacondicionado.net/elementos-principales-del-sistema-de-refrigeracion/ https://como-funciona.co/un-aire-acondicionado/ NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 2:	Tipos de aire acondicionado
		Bibliografía.
		1.- Libro ABC del Aire Acondicionado 2ª Edición Autor: Angel L. Miranda M. Ange Domenech Editorial: Marcombo 2.- Manual de Aire Acondicionado Carrier Editorial: Marcombo NOM-023-ENER-2010 NOM-026-ENER-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capítulo 6 y 7 Manual.- Partes 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 NOM-023-ENER-2010 NOM-026-ENER-2015
		Página Web
		https://es.scribd.com/doc/131711461/Carrier-Manual-de-Aire-Acondicionado http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/13427/AIRE%20ACONDICIONADO%20Y%20REFRIGERACION.pdf?sequence=1 https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/BIBLIOTECA%20VIRTUAL/TESIS/06/ARQ/ADT/ESCM0001340.pdf NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 3:	Principios de funcionamiento del equipo de aire acondicionado
		Bibliografía.
		1.- Libro ABC del Aire Acondicionado 2ª Edición Autor: Angel L. Miranda M. Ange Domenech Editorial: Marcombo 2.- Manual de Aire Acondicionado Carrier Editorial: Marcombo NOM-023-ENER-2010

		NOM-026-ENER-2015
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro 1.- Capitulo 1, 2, 3 y 4 Manual.- Partes 2, 3, 4 y 5 NOM-023-ENER-2010 NOM-026-ENER-2015
		Página Web
		https://es.scribd.com/doc/131711461/Carrier-Manual-de-Aire-Acondicionado http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/xmlui/bitstream/handle/132.248.52.100/13427/AIRE%20ACONDICIONADO%20Y%20REFRIGERACI%C3%93N.pdf?sequence=1 http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/BIBLIOTECA%20VIRTUAL/TESIS/06/ARQ/ADT/ESCM0001340.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
Tema 7:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información	
	Subtema1:	Grupos y Procesos que conforman el MAAGTICSI
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Procesos en Materia de TIC
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema2:	Diseño de Servicios de TIC
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.6.2 DSTI - Diseño de servicios de TIC
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 3:	Administración de Proyectos de TIC
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		5.3.2 APTI - Administración de proyectos de TIC
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 4:	Administración y Seguridad de la Información
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.2.1 ASI – Administración de la seguridad de la información
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado_20182208.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
	Subtema 5:	Manual de organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones
		Bibliografía
		Manual de Organización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de Organización Organigrama funciones
		Página Web
		https://www.dcyd.ipn.mx/conocenos/organigrama-dcyd.pdf https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/6163/1/MO_DCYC_2011.pdf
		NOTA: para consulta de los links mencionados, se recomienda utilizar los navegadores Internet Explorer ó Google Chrome
Tema 8:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 2/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS WEB		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001897-E-C-D (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, evaluar y asegurar el uso de metodologías, estándares y tecnologías de punta en el desarrollo de Sistemas Web e ingeniería de sistemas en el Instituto. 2. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto, con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro y reportar a la División. 3. Proponer los procesos de desarrollo de los sistemas institucionales, mediante el conocimiento y aplicación de arquitecturas robustas, estables y reutilizables, que faciliten a su vez el mantenimiento y reingeniería de los mismos. 4. Determinar la arquitectura de sistemas web, junto con la especificación detallada de sus componentes, así como diseñar arquitecturas web a la medida para los procesos institucionales. 5. Definir y evaluar los procedimientos para la implantación de los sistemas desarrollados. 6. Atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimientos de los Sistemas Web de las diferentes áreas del Instituto. 7. Participar, conjuntamente con las instancias normativas, académicas y operativas del Instituto, en la actualización de los Sistemas Web y de la infraestructura física, con el fin de implantar los sistemas informáticos que beneficien a toda la comunidad politécnica. 8. Preparar y administrar los repositorios y ambientes de trabajo que sustenten la construcción y codificación de cada proyecto de sistema informático; obteniendo al final como productos el código mismo y los procedimientos de migración y carga inicial de datos, así como los manuales y/o fichas técnicas. 9. Proponer y diseñar, en conjunto con las áreas responsables, el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en colaboración con el Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. 10. Definir, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de seguridad requeridos, considerando para ello el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. 11. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos. 12. Implementar y revisar las reglas operativas de la gestión de la información tratada en los sistemas informáticos de su competencia. 13. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia. 		

	<p>14. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>15. Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Diseño y Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Área de Experiencia: Matemáticas.</p> <p>Área General: Análisis y Análisis Funcional.</p> <p>Área de Experiencia: Lógica.</p> <p>Área General: Metodología.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.</p> <p>Área General: Procesos Tecnológicos, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados 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:	Jefe de departamento de tecnologías Web CeNaC	
Tema1:	Programación Orientada a Objetos	
	Subtema 1:	Clases, herencia, polimorfismo, encapsulamiento
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar Luis(1998), Programación Orientada a Objetos, 2a. Edición, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetos, Orientación a Objetos, Herencia, Clases.
		Página Web
		Biblioteca del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema 2:	Constructores
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar Luis(1998), Programación Orientada a Objetos, 1ra. Edición, McGraw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constructores.
		Página Web
		Biblioteca del Instituto Politécnico Nacional
Tema 2:	JAVA	
	Subtema 1:	Manejo de Excepciones en Java
		Bibliografía
		Oracle Java Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lesson Exception: Unchecked Exceptions — The Controversy, The Catch or Specify Requirement, How to Throw Exceptions.
		Página Web
		https://docs.oracle.com/javase/tutorial/essential/exceptions/index.html
	Subtema 2:	Clases genéricas en Java
		Bibliografía
		Oracle Java Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lesson: Generics.
		Página Web
		https://docs.oracle.com/javase/tutorial/java/generics/index.html
	Subtema 3:	API Servlet
		Bibliografía
		Oracle Java Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Java Servlet 3.0 API.
		Página Web
		http://www.oracle.com/technetwork/server-storage/ts-5415-159162.pdf
	Subtema 4:	Java Server Faces
		Bibliografía
		JavaServer Faces Technology – Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 10: JavaServer Faces Technology.
		Página Web
		http://www.oracle.com/technetwork/java/javaee/documentation/index-137726.html
	Subtema 5:	PrimeFaces
		Bibliografía

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

		Primefaces User Guide 6.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction, Component Suite, Partial Rendering and Processing.
		Página Web
		https://www.primefaces.org/docs/guide/primefaces_user_guide_6_2.pdf
	Subtema 6:	Spring MVC
		Bibliografía
		Documentacion oficial Spring
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1. DispatcherServlet, 1.3 Annotated Controllers, 1.7 Web Security, 1.10 MVC Config.
		Página Web
		https://docs.spring.io/spring/docs/current/spring-framework-reference/web.html
Tema 3:	Maven	
	Subtema 1:	Maven
		Bibliografía
		Documentación oficial Maven
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		POM, Dependencies.
		Página Web
		https://maven.apache.org/ref/3.5.3/project-info.html
Tema 4:	Web Services	
	Subtema 1:	REST
		Bibliografía
		Leonard Richardson, Sam Ruby(2007), Restful web services, 1st edition, O'Reilly
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 4. The Resource-Oriented Architecture, 5. Designing Read-Only Resource-Oriented Services, Chapter 7. A Service Implementation, Chapter 8. REST and ROA Best Practices, Chapter 10. The Resource-Oriented Architecture Versus Big Web Services.
		Página Web
		https://www.crummy.com/writing/RESTful-Web-Services/RESTful_Web_Services.pdf
	Subtema 2:	SOAP
		Bibliografía
		W3C Recommendations
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Semantic Annotations for WSDL and XML Schema Web Services Addressing 1.0 - Core SOAP Version 1.2 Part 1: Messaging Framework
		Página Web
		https://www.w3.org/2002/ws/#documents
	Subtema 3:	ESB
		Bibliografía
		ESB Interoperability Standards
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 SOA & ESB Positioning, 1.2 ESB Definition, 2. ESB and Web Service Standards.

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

		Página Web
		http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.405.1936&rep=rep1&type=pdf
Tema 5:	Mule	
	Subtema 1:	Mule ESB
		Bibliografía
		Mule Soft Docs
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		What is Mule ESB?, Mule provides many advantages over competitors, including:
		Página Web
		https://www.mulesoft.com/resources/esb/what-mule-esb
Tema 6:	RAML	
	Subtema 1:	Especificación RAML
		Bibliografía
		Especificación RAML Version 1.0: RESTful API Modeling Language
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction, RAML Data Types, Base URI and BASE URI Parameters.
		Página Web
		https://github.com/raml-org/raml-spec/blob/master/versions/raml-10/raml-10.md/
Tema 7:	SCRUM	
	Subtema 1:	SCRUM Master
		Bibliografía
		Sbok Guide 2016 Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principles, Organization, Create User Stories.
		Página Web
		https://www.scrumstudy.com/SBOK/SCRUMstudy-SBOK-Guide-2016.pdf
Tema 8:	Docker	
	Subtema 1:	Especificación Docker
		Bibliografía
		Docker Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Get started: Docker overview.
		Página Web
		https://docs.docker.com/
Tema 9:	Web Application Server	
	Subtema 1:	Tomcat
		Bibliografía
		Tomcat Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction, Manager, Host Manager, Realms and Access Control, Security Manager, Deployer.
		Página Web
		http://tomcat.apache.org/tomcat-8.5-doc/index.html
Tema 10:	Git	
	Subtema 1:	Comandos
		Bibliografía

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

		Git Documentation
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Description, Options, Git Commands.
		Página Web
		https://git-scm.com/docs/git
Tema 11:	Linux	
	Subtema 1:	Comandos
		Bibliografía
		GNU Manuals
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		GNU packages.
		Página Web
		https://www.gnu.org/manual/manual.html
Tema12:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		<u>La que se indican en el temario</u>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 2/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	<p>experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</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 1612 974 1654">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1612 1464 1654">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1654 974 1707">Publicación</td> <td data-bbox="974 1654 1464 1707">29 de mayo de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1707 974 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1707 1464 1759">Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 974 1822">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1759 1464 1822">Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 974 1885">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1822 1464 1885">Del 17 de junio al 23 agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 974 1934">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1885 1464 1934">Del 17 de junio al 23 agosto de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	29 de mayo de 2019	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO													
Publicación	29 de mayo de 2019													
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019													
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019													
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019													
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019													

	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019
	Etapa V: Determinación	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la 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>																					
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</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.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el participante realice la evaluación.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 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: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p>																						

- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
- a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían 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: recibos de pago hojas, únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

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>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 <u>en original y número de copias simples señaladas</u>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae 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, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <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 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 29 DE JULIO 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 29 DE JULIO 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 a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 29 DE JULIO DE 2019. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional.
“La Técnica al Servicio de la Patria”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica.
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano