

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2019

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 PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001629-E-C-I (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 Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para realizar y controlar el proceso de presupuestación. 2. Proponer e implantar los lineamientos institucionales para la articulación de la presupuestación con la programación, planeación y organización, con el fin de facilitar la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto. 3. Participar con las áreas competentes en la integración del Programa Operativo Anual Institucional. 4. Programar, organizar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual Institucional, con base en la información de cada dependencia politécnica. 5. Programar y coordinar la asignación del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables del Instituto. 6. Preparar la notificación para las unidades responsables del Instituto, de su presupuesto irreductible, de incremento y el autorizado en los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 4000 (transferencias), así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuestación de los capítulos 1000 (servicios personales), y 5000 (bienes, muebles e inmuebles). 7. Realizar las modificaciones o adecuaciones presupuestarias por capítulo y rubro del gasto, así como elaborar la aplicación de las economías de los servicios personales y, en su caso, formular la reprogramación, conforme a las prioridades institucionales y al marco jurídico vigente. 8. Coordinar, organizar y controlar la distribución del presupuesto autorizado a las unidades responsables del Instituto, y supervisar su ejecución y controlar la comprobación del gasto. 9. Elaborar el dictamen de las acciones correctivas al ejercicio del presupuesto en las unidades responsables del Instituto, y proporcionarlo, vía la Dirección, a las distintas dependencias, para lo conducente. 10. Programar y controlar la elaboración de estudios y proyecciones de necesidades presupuestales y, en su caso, integrar la estimación de ingresos propios en las unidades responsables del Instituto. 11. Asesorar a las unidades responsables del Instituto, en la elaboración del presupuesto para el Programa Operativo Anual, así como coordinar la capacitación a su personal sobre el particular. 12. Organizar y controlar la base de datos, para la determinación del presupuesto (corriente y de inversión), con base en el análisis de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Instituto. 13. Programar y controlar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación e inversión autorizados, de acuerdo con el marco jurídico y los lineamientos vigentes. 14. Consolidar, administrar y controlar la información presupuestal del Programa Operativo Anual Institucional. 15. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección. 		

	<p>16. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>17. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección.</p> <p>18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad Área de Experiencia: Ciencia Política. 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>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2019

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001840-E-C-S (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 Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. 4. Supervisar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Participar en la integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Unidades de Enseñanza y de Investigación en cumplimiento a los objetivos de las escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social. 6. Participar en la integración y anuncio del presupuesto autorizado de las Escuelas, Centros y Unidades para el adecuado desarrollo de las actividades académicas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social. 7. Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para el otorgamiento de recursos presupuestarios del Programa de Fortalecimiento Institucional a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social. 8. Organizar la información generada por la gestión interna de la dirección para coadyuvar a la toma de decisiones para la autorización de las transferencias presupuestarias a las Unidades de Enseñanza e Investigación en cumplimiento a los objetivos de las Escuelas en el marco del Modelo Educativo y de Integración Social. 9. Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 10. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 11. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 12. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Acordar con el Director los asuntos que competen a la Dirección para el mejor funcionamiento de la misma. 		

		15. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Derecho – Educación – Comunicación – Economía</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: – Organización y Dirección de Empresas – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Área de Experiencia: Ciencia Política. 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>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2019

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 DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001900-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. Definir e identificar la especificación de los requerimientos de los sistemas informáticos institucionales, en los ámbitos de operación, calidad, seguridad y control. 2. Determinar, de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías Web, la elección de la arquitectura de solución, su diseño y la organización de los sistemas informáticos; así como la especificación del entorno tecnológico y de los requisitos de operación, calidad y control de acceso a los mismos, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional, promover su asimilación y difusión. 3. Usar, probar y evaluar los componentes, módulos y procesos de los sistemas en operación actual, definiendo su grado de reaprovechamiento y, en su caso, extrayendo elementos para la integración de una biblioteca de componentes, impulsando de esta manera el desarrollo de sistemas modulares, mediante componentes para fomentar su reusabilidad. 4. Proponer el diseño de ambientes que contemplen a los sistemas de información distribuidos hacia arquitecturas cliente/servidor y diferentes plataformas de trabajo. 5. Realizar las pruebas unitarias en todas las fases de desarrollo de sistemas y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación, para asegurar su funcionalidad. 6. Proponer y diseñar, conjuntamente con el Departamento de Tecnología Web, las especificaciones técnicas del plan de pruebas y los procedimientos para la ejecución de las pruebas de integración y funcionalidad del sistema informático y de los requisitos de implantación y evaluación. 7. Proponer y definir, así como dirigir, controlar, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de calidad, considerando para ello, el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. 8. Proponer y diseñar el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en conjunto con el Departamento de Tecnologías Web, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. 9. Diseñar esquemas para la atención de los usuarios finales de los sistemas informáticos y contar con el registro de las respectivas bitácoras de atención y canalizar al área correspondiente, con el fin de llevar a cabo la atención y actualización de las solicitudes de los usuarios. 10. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de aquellos sistemas que requieran la participación de diferentes usuarios con distintos roles para la realización de un proceso específico. 11. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación de información que requieran la participación de diferentes áreas institucionales para la realización de un proceso específico, así como la elaboración de la estadística de su competencia. 12. Recabar, analizar, definir, homologar, diseñar, construir, controlar, seguir y supervisar la consolidación y la integración de catálogos, normas y requisitos que requieran de la participación de diferentes áreas institucionales tendentes a su interoperabilidad. 		

	<p>13. Diseñar, elaborar y proponer en conjunto con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro.</p> <p>14. Participar, apoyar, atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimiento de los Sistemas Informáticos de las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>15. Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos.</p> <p>16. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>17. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: - Matemáticas Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: - Ingeniería - Computación e Informática - Sistemas y Calidad</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: - Análisis Numérico. Área de Experiencia: Lógica. Área General: - Metodología. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: - Tecnologías de Información y Comunicaciones - Tecnología de las Telecomunicaciones - Tecnología de los Ordenadores</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2019

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001627-E-C-S (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 Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. 4. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Revisar el comportamiento de indicadores reportados en los Informes de Labores y Autoevaluación, relacionados con las actividades sustantivas del IPN. 6. Gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación del quehacer institucional, en el marco de los Modelos Educativo y de Integración Social. 7. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, encaminadas a la revisión de la Metodología para la Evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social. 8. Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 9. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 10. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 11. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 12. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Derecho - Administración - Educación - Comunicación - Humanidades
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2019

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 INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001736-E-C-K (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 Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y operar el Sistema de Información Institucional para la evaluación institucional. 2. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el seguimiento, registro y control de la información institucional necesaria para sustentar los reportes e informes solicitados al IPN. 3. Difundir entre las dependencias politécnicas, las normas y los procedimientos para el manejo de la información que reportan para el proceso de autoevaluación institucional. 4. Generar, administrar y actualizar los procesos de manejo de la información para la evaluación institucional. 5. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Estadística los formatos empleados para recabar los datos necesarios para alimentar el Sistema Institucional de Información. 6. Apoyar y asesorar a las dependencias politécnicas, en la organización de la información de los avances trimestrales que reportan a la Dirección de Evaluación, para garantizar la confiabilidad de los informes Institucionales. 7. Validar la información sobre variables institucionales de autoevaluación que proporcionan las dependencias politécnicas para integrar y difundir los reportes institucionales. 8. Diseñar y proponer indicadores que apoyen la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo a las necesidades de información, así como actualizar y operar el Sistema de Indicadores Institucionales. 9. Aplicar la metodología para construir indicadores de gestión y los instrumentos que permitan integrar y actualizar el banco de información estadística del Instituto. 10. Asegurar el cumplimiento de la normatividad sobre integración de datos, para la obtención, procesamiento y difusión de la información institucional. 11. Elaborar las propuestas de estudios, reportes e informes requeridos para difundir y atender las necesidades de información del Instituto. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 15. 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 Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: – Administración – Ciencias Políticas y Administración Pública – Educación – Computación e Informática Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: – Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: – Estadística Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: – Tecnologías de Información y Comunicaciones Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: – Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	Jefe de División de Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto
Tema1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal
	Subtema1: Ley de Planeación
	Bibliografía
	Ley de Planeación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema2: Ley General de Educación
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Capítulo II, Sección 3
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf
	Subtema3: Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero, Capítulo I y II.
	B) Título Segundo, Capítulos I, II y III.
	C) Título tercero, Capítulo I y VI.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema4: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	A) Título Primero, Capítulo I y II, Sección I.
	B) Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI y VII.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema5: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	A) II. Política social.
	Página Web
	https://lopezobrador.org.mx/wp-content/uploads/2019/05/PLAN-NACIONAL-DE-DESARROLLO-2019-2024.pdf

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

	Subtema6:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero Capítulo I y II
		B) Título Tercero Capítulo II
		C) Anexos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf
	Subtema7:	Manual de Programación y Presupuesto 2019
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Anexo 2
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409260/Anexos_de_l_Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2019.pdf
	Subtema8:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2019
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Formato Análisis Funcional Programático Económico
		B) Formato Análisis Administrativo Económico
		C) Ramos administrativos (OIM) (Archivo en excel)
		Páginas Web
		A) https://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2019/docs/11/r11_afpe.pdf
		B) https://www.pef.hacienda.gob.mx/work/models/PEF2019/docs/11/r11_aae.pdf
		C) https://www.pef.hacienda.gob.mx/es/PEF2019/ramo11
	Subtema9:	Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Disposiciones generales y específicas
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016

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

	Subtema10:	Guía MIR
		Bibliografía
		Guía MIR
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Apartado III. Metodología del Marco Lógico
		B) Apartado IV. Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/154437/Guia_MIR.pdf
	Subtema11:	Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2019 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y de los Fondos de Aportaciones Federales
		Bibliografía
		Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2019 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y de los Fondos de Aportaciones Federales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) I. Consideraciones generales
		Página Web
		https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/PAE_2019.pdf
	Subtema12:	“Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2019
		Bibliografía
		“Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) VII. Calendario para el registro y actualización de las MIR y FID para el ciclo presupuestario 2018
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/409581/Criterios_MIR_2019.pdf
	Subtema13:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I, punto 2 (Definiciones)
		Página Web
		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf

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

	Subtema14:	Clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Definición de los capítulos
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema2:		Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Reglamento Interno del IPN
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Quinto Capítulo I y II Sección 1ª
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulos del Acuerdo y Transitorios
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=03&day=10
	Subtema3:	Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Atribuciones
		B) Estructura orgánica.
		C) Jefatura de División de Presupuesto.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/normatividad/normatividad/manual-organizacion-y-procedimientos.html
	Subtema4:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) IV. Relación de procedimientos

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

		B) Procedimiento para la Autorización de Transferencias Presupuestales
		C) Procedimiento Entero y Recuperación de Ingresos Autogenerados
		D) Procedimiento Integración y validación del Programa Operativo Anual
		E) Procedimiento Integración del Analítico de Plazas
		Página Web
		https://www.ipn.mx/normatividad/normatividad/manual-organizacion-y-procedimientos.html
	Subtema5:	Programa de Desarrollo Institucional
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Estructura del Programa de Desarrollo Institucional
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PDI_2015_2018.pdf
	Subtema6:	Actualización del Programa Institucional de Mediano Plazo
		Bibliografía
		Actualización del Programa Institucional de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Presentación e Introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Documents/PIMP%20Version%20Final.pdf
	Subtema7:	Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Bibliografía
		Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Definiciones y numerales 1,3,4,5,6, 7 y 8
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/guias/Guia_de_Operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2019.pdf
Tema 3:	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

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

Temario:	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Programación y Presupuesto	
Tema1:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
	Subtema2:	Ley General de Educación
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulo II, Sección 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_190118.pdf
	Subtema3:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I y II.
		B) Título Segundo, Capítulos I y II.
		C) Título Tercero, Capítulo I, IV y V.
		D) Título Séptimo, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema4:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I y II, Sección I.
		B) Título Tercero, Capítulo I, Sección I, II, III, IV, V, VI y VII.
		C) Título Cuarto, Capítulo II, Sección II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema5:	Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2019_281218.pdf

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

	Subtema6:	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en 2019
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en 2019
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I y II
		B) Título Tercero, Capítulo II
		C) Anexos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf
	Subtema7:	Código Fiscal de la Federación
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I
		B) Título segundo, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160519.pdf
	Subtema8:	Ley Impuesto sobre la Renta
		Bibliografía
		Ley de Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título IV, Capítulo II, Sección I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
	Subtema9:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título I Capítulo X, Secciones Tercera y Cuarta.
		B) Título II Capítulo IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_281218.pdf
	Subtema10:	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Primero, Capítulo I, punto 2 (Definiciones)
		Página Web
		https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restringido/ManualesAdministrativos.jsf
Tema2:		Marco Normativo del Instituto Politécnico Nacional
	Subtema1:	Reglamento Interno del IPN

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

		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Título Quinto Capítulo I y II Sección Tercera
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Capítulos del Acuerdo y Transitorios
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/index.php?year=2006&month=03&day=10
	Subtema3:	Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Punto 1, 2, 3, 4 y 5 y Anexo 1
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/lineamientos/Lin_260808_2011.pdf
	Subtema3:	Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Estructura orgánica.
		B) Funciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.
		C) Departamento de Encargado de Acuerdos.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MO%20DPP.pdf
	Subtema4:	Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Presupuesto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		A) Procedimiento Integración del Anteproyecto de Presupuesto elaborado por las Unidades Responsables del Instituto Politécnico Nacional
		B) Procedimiento Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
		C) Procedimiento Notificación del Presupuesto Federal Autorizado
		D) Procedimiento Autorización de Transferencias Presupuestales
		E) Procedimiento Entero y Recuperación de Ingresos Autogenerados
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MP%20DPP.pdf
	Subtema5:	Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Bibliografía
		Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Definiciones y numerales 1,3,4,5,6, 7 y 8
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/guias/Guia de Operacion para el ejercicio y control del presupuesto 2019.pdf
Tema 3:		<u>TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</u>
	Subtema 1:	<u>TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</u>
		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

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

Temario:	Jefe de Departamento Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos CeNac	
Tema 1:	Software Quality Assurance	
	Subtema 1:	Conceptos principales
		Bibliografía
		730-2014 - IEEE Standard for Software Quality Assurance Processes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Key concepts of Software Quality Assurance, Software Quality Assurance process
		Página Web
		https://ieeexplore.ieee.org/document/6835311/?arnumber=6835311&tag=1
Tema 2:	Software Quality Control	
	Subtema 1:	Conceptos principales
		Bibliografía
		Software Testing Fundamentals.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://softwaretestingfundamentals.com/software-quality-control/
Tema 3:	Software Testing	
	Subtema 1:	Conceptos principales
		Bibliografía
		Mili, A. and Tchier, F. (2015). Software Testing: Concepts and Operations. Wiley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Software Quality Attributes 3. A Software Testing Lifecycle
		Página Web
		http://index-of.co.uk/Software-Testing/Software%20Testing.pdf
	Subtema 2:	Black Box Testing Techniques
		Bibliografía
		Andreas Spillner, Tilo Linz, Hans Schaefer (2014) Software Testing Foundations, 4ta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.1 Black Box Testing Techniques
		Página Web
		http://prof.mau.ac.ir/images/Uploaded_files/Software%20Testing%20Foundations%20A%20Study%20Guide%20for%20the%20Certified%20Tester%20Exam[5309302].PDF
	Subtema 3:	Integration Testing
		Bibliografía
		Andreas Spillner, Tilo Linz, Hans Schaefer (2014) Software Testing Foundations, 4ta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.3 Integration Test
		Página Web
		http://prof.mau.ac.ir/images/Uploaded_files/Software%20Testing%20Foundations%20A%20Study%20Guide%20for%20the%20Certified%20Tester%20Exam[5309302].PDF
	Subtema 4:	System Testing
		Bibliografía

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

		Andreas Spillner, Tilo Linz, Hans Schaefer (2014) Software Testing Foundations, 4ta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3.4 System Test
		Página Web
		http://prof.mau.ac.ir/images/Uploaded_files/Software%20Testing%20Foundations%20A%20Study%20Guide%20for%20the%20Certified%20Tester%20Exam%205309302].PDF
	Subtema 5:	White Box Testing Techniques
		Bibliografía
		Andreas Spillner, Tilo Linz, Hans Schaefer (2014) Software Testing Foundations, 4ta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5.2 White Box Testing Techniques
		Página Web
		http://prof.mau.ac.ir/images/Uploaded_files/Software%20Testing%20Foundations%20A%20Study%20Guide%20for%20the%20Certified%20Tester%20Exam%205309302].PDF
Tema 4:		Software test automation
	Subtema 1:	Conceptos principales
		Bibliografía
		Artículo: Serna E. <i>et al.</i> (2019). “Una revisión a la realidad de la automatización de las pruebas del software”. Computadora y Sistemas, Vol 23. No. 1. Pp. 168-183
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		https://www.researchgate.net/ Dar click en Join For Free, registrarse, buscar y descargar el artículo.
	Subtema 2:	Unit Testing
		Bibliografía
		Artículo: Hong Zhu <i>et al.</i> (1997). “Software Unit Test Coverage and Adequacy”. ACM Computing Surveys. Vol 29.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		https://www.researchgate.net/ Dar click en Join For Free, registrarse, buscar y descargar el artículo.
	Subtema 3:	GUI Testing
		Bibliografía
		Artículo: Imran Ali Qureshi and Aamer Nadeem (2013). GUI Testing Techniques: A Survey . International Journal of Future Computer and Communication. Vol 2. No.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		https://www.researchgate.net/ Dar click en Join For Free, registrarse, buscar y descargar el artículo.
	Subtema 4:	API Driven Testing
		Bibliografía

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

		Artículo: Sunil, L.Bangare <i>et al.</i> (2012). “ Automated API TESTING APPROACH ”. International Journal of Engineering Science and Technology (IJEST)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		https://www.researchgate.net/ Dar click en Join For Free, registrarse, buscar y descargar el artículo.
	Subtema 5:	Continuous Testing
		Bibliografía
		Artículo: Mohammed et al. (2014). “ Design and Implementation of Selective Continuous Test Runner ”. International Journal of Artificial Intelligence and Applications for Smart Devices.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo completo
		Página Web
		https://www.researchgate.net/ Dar click en Join For Free, registrarse, buscar y descargar el artículo.
Tema 5:	Integración continúa	
	Subtema 1:	Conceptos principales
		Bibliografía
		John Ferguson Smart (2011) Jenkins: The Definitive Guide, 1ra edición, O’Reilly Media
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Introducing Jenkins
		Página Web
		http://www.bogotobogo.com/DevOps/Jenkins/images/Intro_install/jenkins-the-definitive-guide.pdf
	Subtema 2:	Jenkins
		Bibliografía
		John Ferguson Smart (2011) Jenkins: The Definitive Guide, 1ra edición, O’Reilly Media
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Your First Step with
		Página Web
		http://www.bogotobogo.com/DevOps/Jenkins/images/Intro_install/jenkins-the-definitive-guide.pdf
Tema 6:	GitLab	
	Subtema 1:	Detección y corrección de Issues
		Bibliografía
		Documentación oficial GitLab
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Issues
		Página Web
		https://docs.gitlab.com/ee/user/project/issues/
Tema 7:	JMeter	
	Subtema 1:	Conceptos y aplicación
		Bibliografía
		Documentación oficial de JMeter

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Section Summary
		Página Web
		https://jmeter.apache.org/usermanual/index.html
Tema 8:	SonarQube	
	Subtema 1:	Conceptos y aplicación
		Bibliografía
		Documentación oficial de Sonarqube
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Concepts
		Página Web
		https://docs.sonarqube.org/display/SONAR/Documentation
Tema 9:	Selenium	
	Subtema 1:	Conceptos y aplicación
		Bibliografía
		Documentación oficial de Selenium
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introduction
		Página Web
		https://www.seleniumhq.org/docs/
Tema 10:	SCRUM	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		A Guide to the SCRUM BODY OF KNOWLEDGE (SBOK GUIDE) 2016 Edition. A Comprehensive Guide to Deliver Projects using Scrum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Introduction
		Página Web
		https://www.scrumstudy.com/SBOK/SCRUMstudy-SBOK-Guide-2016.pdf
	Subtema 2:	Principios de Scrum
		Bibliografía
		A Guide to the SCRUM BODY OF KNOWLEDGE (SBOK GUIDE) 2016 Edition. A Comprehensive Guide to Deliver Projects using Scrum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Principles
		Página Web
		https://www.scrumstudy.com/SBOK/SCRUMstudy-SBOK-Guide-2016.pdf
Tema 11:	<u>TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</u>	
	Subtema 1:	<u>TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</u>
		Bibliografía
		<u>La que se indican en el temario</u>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<u>Los que se indican en el temario</u>
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

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

Temario:	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema 2	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección y la División de Información y Estadística
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DEV/MO%20DEV.pdf
Tema3:	Modelo Educativo	
	Subtema1:	Modelo Educativo
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Un nuevo Modelo Educativo para el IPN; Materiales para la Reforma, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte
		Página Web
		http://www.seacademica.ipn.mx/Documents/Pdf/e-academica/MPLR_I3BCD.pdf
	Subtema2:	Modelo de Integración Social
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Integración Social del IPN; Materiales para la Reforma Tomo 6, Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Integración Social IPN
		Página Web
		http://www.seacademica.ipn.mx/Documents/Pdf/e-academica/MPLR_VI3BCD.pdf
Tema4:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística Elemental
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Meyer Paul L., Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas, editorial: Addison-Wesley iberoamericana [Biblioteca de México] • David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía, 10ma Edición Cengage Learning [Biblioteca de la Ciudadela, Sala 2, clasificación 519.5/A52/2008]

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

		<ul style="list-style-type: none"> Mario F. Triola, Estadística, Editorial Pearson, 10ma Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Meyer Paul L., Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas (Capítulos 1,3,13 y 14) David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía (Capítulo 1y 2) Mario F. Triola, Estadística (Capítulo 1,y 3)
		Página Web
		http://148.206.53.84/tesiuami/Libros/Libros%20digitalizados%2010ene2004/L9.pdf https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-y-economia.pdf https://www.uv.mx/rmipe/files/2015/09/Estadistica.pdf
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos básicos de la Estadística 911 y 912 (Descargar los formatos 911 del Sistema de Captura para la estadística de Bibliotecas).
		Página Web
		http://www.f911mediasuperior.sep.gob.mx/ http://www.f911superior.sep.gob.mx/ http://www.f912bibliotecas.sep.gob.mx/ http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/702825000358.pdf
Tema 5:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Diseño y construcción de Indicadores
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública, Lineamientos para la formulación de indicadores educativos Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Secretaría de Educación Pública, Lineamientos para la formulación de indicadores educativos (Capítulos 1 y 2) Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Capítulos 2 y 3)
		Página Web
		http://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/0/35060/indicadoresdesempenoarmijom.pdf http://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/lineamientos_formulacion_de_indicadores.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_ind_estrategicos20100823.pdf
	Subtema2:	Metodología del Marco Lógico

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

		Bibliografía
		Metodología del Marco Lógico: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, Auditoría Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Capacitacion/GuiaMIR.pdf
Tema 6:	Control Interno	
	Subtema1:	Control Interno
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. • Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo I y II
		Página Web
		https://www.gob.mx/conafe/documentos/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-y-el-manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-control-interno-87401 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018
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

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

Temario:	Jefe del Departamento de Información de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN	
	Subtema1:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección, la División de Información y Estadística, y el Departamento de Información.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DEV/MO%20DEV.pdf
Tema2:	Sistema de Evaluación Institucional	
	Subtema1:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema2:	Modelo Educativo del IPN
		Bibliografía
		Un nuevo modelo educativo para el IPN, Materiales para la reforma 1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado El nuevo Modelo Educativo
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Evaluacion/Ev_Normatividad.aspx
	Subtema3:	Modelo de Integración Social del IPN
		Bibliografía
		Modelo de integración social, Materiales para la reforma 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado La integración social del Instituto Politécnico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Evaluacion/Ev_Normatividad.aspx
Tema3:	Construcción y presentación de indicadores	

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

	Subtema1:	Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Bibliografía
		Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados II El proceso de Planeación, Programación y Presupuesto, III Metodología de Marco Lógico y IV Cómo construir la Matriz de Indicadores para Resultados
		Página Web
		https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados
	Subtema2:	Metodología para la formulación de indicadores
		Bibliografía
		Metodología para la formulación de Indicadores para el Seguimiento y la Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Guia%20Metodologica%20Formulacion%20-%202010.pdf
	Subtema3:	Tipos de datos y gráficos
		Bibliografía
		Tipos de datos y gráficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ine.es/explica/docs/pasos_tipos_graficos.pdf
	Subtema4:	Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas
		Bibliografía
		Presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados 1. Marco general de referencia; 2.1 Componentes de un cuadro; 3.1 Componentes de una gráfica; 3.2 Principales tipos de gráfica; 3.3 Recomendaciones para la selección de una gráfica; 3.4.4 Símbolos aclaratorios
		Página Web
		http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/Productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/metodologias/est/cuadros_graficas.pdf
Tema4:		Gestión estratégica
	Subtema1:	Términos de Referencia
		Bibliografía
		Términos de Referencia para la Autoevaluación de las Entidades y Órganos Desconcentrados del Sector Educativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_LA_.PDF http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_2.pdf
	Subtema2:	Planeación institucional
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados Diagnóstico institucional y El orgullo de ser politécnico
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema3:	Programas presupuestarios
		Bibliografía
		Informe de autoevaluación anual 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 5.1 Síntesis ejecutiva y apartado 5.4.2.3 Estado analítico del presupuesto de egresos por capítulo de gasto
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
	Subtema4:	Infraestructura académica
		Bibliografía
		Informe de autoevaluación anual 2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado Infraestructura académica
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Paginas/InfoAutoeval.aspx
	Subtema5:	Control interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n481.pdf https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018&print=true
Tema 5:	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

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

		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. 3/2019, 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

	<p>realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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>												
REGISTRO DE ASPIRANTES	<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>												
DESARROLLO DEL CONCURSO	<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>												
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">ACTIVIDAD</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td> <td style="text-align: center;">3 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Del 3 al 17 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Del 3 al 17 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td style="text-align: center;">Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019</td> </tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td style="text-align: center;">Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	3 de julio de 2019	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO											
	Publicación	3 de julio de 2019											
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019											
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019											
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019												
Publicación	3 de julio de 2019												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de julio de 2019												
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019												

	Etapa IV: Entrevista	Del 31 de julio al 27 septiembre de 2019
	Etapa V: Determinación	Del 31 de julio al 27 septiembre 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 (gacetos, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

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> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p> <p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. 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 3 de julio 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