

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 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2019

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 ANÁLISIS Y CONTROL NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001877-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los convenios y contratos que se pretendan formalizar con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad, se apeguen a dicha normatividad. 2. Verificar que los convenios y contratos que envían las dependencias politécnicas cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 3. Elaborar, revisar o cotejar la forma jurídica de los convenios y contratos que envíen las dependencias politécnicas que se celebren en nombre del Instituto. 4. Revisar que los términos y condiciones de los servicios que preste el Instituto mediante la firma de convenios y contratos se realicen con base en lo establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y demás normatividad aplicable al momento de su celebración. 5. Coordinar que los convenios y contratos que se suscriban por conducto de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 6. Revisar que los términos y condiciones de las colaboraciones académicas e investigaciones que formalice el Instituto mediante convenios, contratos o acuerdos se realicen con base en la normatividad aplicable al momento de su celebración. 7. Verificar que los convenios, contratos o acuerdos que envíen la Secretaría de Investigación y Posgrado y la Coordinación de Cooperación Académica cuenten con los elementos de validez y existencia que establece la normatividad aplicable para su procedencia y trámite respectivo. 8. Coordinar y controlar el registro institucional de los convenios y contratos, así como el resguardo establecido por la Oficina del Abogado General. 9. Atender y desahogar las consultas y asesorías jurídicas a las dependencias politécnicas en materia de convenios y contratos, conforme al marco legal aplicable. 10. Difundir los criterios establecidos por la Oficina del Abogado General para interpretar la normatividad en materia de convenios y contratos. 11. Mantener actualizadas las guías normativas en materia de convenios y contratos, realizar su difusión y promover su aplicación para su debida observancia por parte de las dependencias politécnicas. 12. Contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales mediante la participación en la elaboración del anteproyecto de Programa Presupuesto, los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información Jurídica, así como en los seguimientos respectivos. 13. Controlar la rendición de los informes para verificar el cumplimiento de los programas institucionales. 14. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: – Derecho y Legislación Nacionales Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: – Administración Pública
	Habilidades	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 la División de Análisis y Control Normativo	
Tema 1:	Derechos Humanos	
	Subtema 1.1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060619.pdf
	Subtema 1.2:	Fundamentación contractual vinculada a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII, artículos 124 a 134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_060619.pdf
Tema 2:	Administración Pública Federal	
	Subtema 2.1:	Administración Pública Federal Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 9 y Título Segundo, Capítulo I, artículos 10 a 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_140519.pdf
Tema 3:	Ley General de Bienes Nacionales	
	Subtema 3.1:	Aplicación contractual de la Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 22, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 23 a 25, Título Tercero, Capítulo I, artículos 26 a 48, Capítulo II, artículos 49 a 115, Capítulo III, artículos 116 a 118, Título Quinto, Capítulo Único, artículos 128 a 141.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
Tema 4:	Ley Federal del Derecho de Autor	
	Subtema 4.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único, artículos 1 a 10, Título II, Capítulo I, artículos 11 a 17, Capítulo II, artículos 18 a 23, Capítulo III, artículos 24 a 29, Título III, Capítulo I, artículos 30 a 41, Capítulo II, artículos 42 a 57, Capítulo III, artículos 58 a 60, Capítulo IV, artículos 61 a 65, Capítulo

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

		V, artículos 66 a 67, Capítulo VI, artículos 68 a 72, Capítulo VII, artículos 73 a 76, Título IV, Capítulo I, artículos 77 a 84, Capítulo II, artículos 85 a 93, Capítulo III, artículos 94 a 100, Capítulo 101 a 114, Título V, Capítulo II, artículos 116 a 122, Capítulo III, artículos 123 a 128, Capítulo IV, artículos 129 a 134, Capítulo V, artículos 135 a 138, Capítulo 139 a 146, Título VI, Capítulo I, artículo 147, Capítulo II, artículos 148 a 151, Capítulo III, artículos 152 a 153, Título VII, Capítulo II, artículos 155 a 156, Capítulo III, artículos 157 a 161, Título VIII, Capítulo I, artículos 162 a 172, Capítulo II, artículos 173 a 191.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf
Tema 5:	Ley de la Propiedad Industrial	
	Subtema 5.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial
		Bibliografía
		Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, artículos 9 a 14, Capítulo II, artículos 15 a 26, Capítulo III, artículos 27 a 30 BIS, Capítulo IV, artículos 31 a 37 BIS, Capítulo VI, artículos 62 a 77, Título Tercero, Capítulo Único, Título Cuarto, Capítulo I, artículos 87 a 95, Capítulo II, artículos 96 a 98 BIS-4, Capítulo III, artículos 99 a 104, Capítulo IV, artículos 105 a 112, Capítulo VI, artículos 136 a 150, Capítulo VII, artículos 151 a 155, Título Quinto, Capítulo I, artículos 156 a 164, Capítulo III, artículos 165 BIS 14 a 165 BIS 26,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50_180518.pdf
Tema 6:	Ley de Planeación	
	Subtema 6.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables de la Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto, artículos 33 a 36, Capítulo Sexto, artículos 37 a 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59_160218.pdf
Tema 7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 7.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 a 23, Título Tercero, Capítulo I, artículos 45 a 50, Capítulo II, artículos 51 a 56, Capítulo V, artículos 64 a 73, Capítulo VI, artículos 74 a 81.
		Página Web

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

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 8:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 8.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 a 25, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 26 a 27, Capítulo Segundo, artículos 28 a 39, Capítulo Tercero, artículos 40 a 43, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 44 a 55 BIS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 9:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema 9.1:	Fundamentación vinculada a los convenios y contratos en términos de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, artículos 1 a 5, Capítulo II, artículo 6, Capítulo III, artículos 7 a 32, Capítulo IV, artículo 33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf
Tema 10:	Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor	
	Subtema 10.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo I, artículos 38 a 43, Capítulo II, artículos 44 a 46, Título VII, Capítulo Único, artículos 49 a 52.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 11:	Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial	
	Subtema 11.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, artículos 22 a 23, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 53 a 68.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPI_161216.pdf
Tema 12:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 12.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IX, artículos 124 a 140, Capítulo X, artículos 146 a 148, Capítulo XII, artículos 170 a 188, Capítulo XVI, artículos 213 a 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 13:	Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 13.1:	Preceptos normativos contractuales aplicables del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 27 a 34, artículos 35 a 70, artículos 71 a 79, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 80 a 103.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 14:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 14.1:	Disposiciones Generales del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema 15:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 15.1:	Disposiciones Generales del Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 16:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 16.1:	Disposiciones de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

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

		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema 17:	Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 17.1:	Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Lin_260808.pdf
Tema 18:	Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.	
	Subtema 18.1:	Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional y su Acuerdo Modificatorio.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/GAC-EXT-1402-1.pdf
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Gac-1424ext.pdf
Tema 19:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema 19.1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 20:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 20.1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía

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

		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001841-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Programación y Presupuesto, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Programación y Presupuesto para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Dirección de Programación y Presupuesto para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 		

	<p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Programación y Presupuesto para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Programación y Presupuesto, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en su ámbito de competencia, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la Dirección de Programación y Presupuesto para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Programación y Presupuesto, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Derecho – Finanzas – Economía – Contaduría – Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas</p>
	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: – Organización y Dirección de Empresas – Contabilidad – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Administración Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: – Administración Pública</p>
	<p>Habilidades</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>Capacidades o Competencias</p> <p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

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

Temario:	Departamento de Servicios Administrativos de la DPyP	
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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
	Subtema5:	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
	Subtema6:	Ley Impuesto sobre la Renta
		Bibliografía
		Ley de Impuesto sobre la Renta

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

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A) Título IV, Capítulo II, Sección I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_301116.pdf
	Subtema7:	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
	Subtema8:	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://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	Subtema9:	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) Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
		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 Tercera
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	Lineamientos que regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan

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

		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
		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
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DPyP/MP%20DPP.pdf
	Subtema5:	Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Bibliografía

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

		Guía de operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		A) Todo el documento, a excepción del Marco Normativo.
		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

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 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001895-E-C-N (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Media Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Media Superior, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Media Superior, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Media Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Media Superior con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Media Superior de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Media Superior, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 		

	<p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Media Superior, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Media Superior.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Media Superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Educación Media Superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Finanzas – Economía – Contaduría – Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: – Organización y Dirección de Empresas – Contabilidad – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Administración</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: – Administración Pública</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>

Temario:	Jefe de Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Educación Media Superior	
Tema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
	Subtema 2:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
Tema 2:	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO	
	Subtema 1:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 2:	De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos 39, 40 y 41
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema 3:	EL IPN COMO PARTE DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
	Subtema 1:	Ubicación y características del IPN ante la SEP.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De los órganos desconcentrados
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/risep.pdf

	Subtema 2:	Estructura Orgánica de la Dirección de Educación Media Superior.
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V. Estructura Orgánica.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DEMS/MO%20DEMS.pdf
	Subtema 3:	Funciones del Departamento de Servicios Administrativos
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Departamento de Servicios Administrativos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DEMS/MO%20DEMS.pdf
Tema 4:	REGlamento DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 2:	Definiciones y Funciones del Personal Académico
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 3:	Clasificación del Personal Académico
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III y IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 4:	Jornada y Horarios de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web

		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
	Subtema 5:	Año Sabático
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 5:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 2:	De la Definición y Clasificación del Personal No Docente
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 3:	De la Adscripción y Lugar de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo III
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 4:	De las Jornadas y Horarios de Trabajo
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo V
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema 5:	De las vacaciones, descansos y licencias
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo VII
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
	Subtema 5:	Soluciones de las controversias
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. De la solución de las controversias
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

	Subtema 2:	De las Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	De los Contratos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8:	GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2019	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía.
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 7 y 8.6
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/guias/Guia_de_Operacion_para_el_ejercicio_y_control_del_presupuesto_2019.pdf
	Subtema 2:	Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía.
		Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5.3 y 5.4
		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 9:	REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía.
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 2:	De las Modalidades Educativas
		Bibliografía.
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 3:	De la Trayectoria Escolar
		Bibliografía.
		Reglamento General de Estudios del IPN

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 4:	De la Movilidad Académica
		Bibliografía.
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
	Subtema 5:	Del Recurso de Reconsideración
		Bibliografía.
		Reglamento General de Estudios del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Noveno
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema 10:	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
Tema 11:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001921-E-C-N (O32) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,767.83 (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Superior	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Superior, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Superior, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Superior con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Superior de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 		

	<p>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Superior, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</p> <p>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Educación Superior, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Superior.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Superior para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer, en el ámbito de la Dirección de Educación Superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública garantizada.</p> <p>20. Participar en los procesos de auditoría interna y externa de seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Educación Superior y fungir como líder de dos de los procesos de apoyo de esta dependencia identificados como: Gestión de los Recursos Financieros y Materiales y Gestión de los Recursos Humanos y Competencias.</p> <p>21. Elaborar y dar seguimiento en el Sistema Institucional del Abogado General (SIAG) a los formatos de Contratos y Convenios (Servicios Generales y Servicios Profesionales) de esta dependencia con la Oficina del Abogado General para la revisión, cotejo y aprobación jurídica, así como llevar a cabo las terminaciones anticipadas o convenios modificatorios.</p> <p>22. Supervisar los trámites correspondientes a la clasificación de información de los expedientes generados en las áreas que conforman la Dirección de Educación Superior para coordinar el envío al archivo de concentración.</p> <p>23. Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.</p>
--	---

Perfil:	<p>Escolaridad</p>	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración – Derecho – Finanzas – Economía – Contaduría – Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: – Matemáticas</p>
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: – Organización y Dirección de Empresas – Contabilidad – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos – Administración</p> <p>Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: – Administración Pública</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>	

	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:	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
Tema 1:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)	
	Subtema 1:	Consolidación de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Gaceta Politécnica número extraordinario 897
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6. Bases y Lineamientos, Consolidación de Bienes y Servicios, Recursos Presupuestales, Procedimientos de Contratación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACETA_EXT_897.pdf
Tema 2:	LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Disposiciones específicas
		Bibliografía
		Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Viáticos y Pasajes, Gastos de Alimentación, telefonía Celular, Congresos, Convenciones y Otros Eventos y Otras Disposiciones.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016
Tema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2010. Actualización Diario Oficial de la Federación de 26 de junio de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas; 2000 Materiales y Suministros; 2200 Alimentos y Utensilios; 3000 Servicios Generales; 3700 Servicios de Traslado y Viáticos; 3800 Servicios Oficiales; 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; 4400 Ayudas Sociales; 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
		Página Web

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

		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema 4:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De la Planeación
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De la Organización Académica y Administrativa. Sección Tercera.- Del Órgano Interno de Control y Título Décimo.- De la Administración. Capítulo II.- De La Planeación
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema2:	De la Programación y del Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo.- De la Administración. Capítulo III.- De La Programación y del Presupuesto.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
Tema 5:	GUÍA DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2019	
	Subtema1:	Ejercicio y Control del Presupuesto
		Bibliografía
		Guía de Operación para el ejercicio y control del presupuesto 2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones; 4.-Adecuaciones presupuestarias; 5.- Ejercicio del Presupuesto; 8.- consideraciones para el ejercicio de partidas específicas; 10.- Del registro de Proveedores y Prestadores de Servicio de las Dependencias Politécnicas;
		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 6:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA. PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	

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

	Subtema1:	Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del IPN
		Bibliografía
		Programa Institucional de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Ámbito de aplicación.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta25/GAC-1314.pdf
Tema 7:	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Subtema1:	Sistema Institucional de Gestión Administrativa
		Bibliografía
		Sistema Institucional de Gestión Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prólogo.
		Página Web
		https://www.siga.ipn.mx/UsuarioSIG@Financ.pdf
Tema 8:	REGLAMENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO XII. De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación CAPÍTULO VI De las Atribuciones y Facultades del Titular del Órgano Interno de Control.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento-Organico-IPN.pdf
Tema 9:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. 2017-2019	
	Subtema1:	Prestaciones y servicios para el Personal Académico (Económicas, sociales y licencias).
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 2017-2019
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Prestaciones económicas, Capítulo II. Prestaciones sociales; Capítulo III Licencias con goce de sueldo; Capítulo IV Licencias sin goce de sueldo.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-Docente/Prestaciones/Guia2018.pdf

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

Tema 10:	GUÍA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. 2015-2017	
	Subtema1:	Prestaciones y servicios del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Económicas, sociales y licencias).
		Bibliografía
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. 2015-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prestaciones económicas, Prestaciones sociales y Licencias. Capítulo I.- Prestaciones Económicas. - Canastilla Maternal, Días Económicos y Jubilación. Capítulo III. Licencias con goce de sueldo. - Paternidad. Capítulo II.-Servicios de guardería. - Prestaciones Sociales Capítulo IV. Licencias sin goce de sueldo. - Crianza de hijos menores de dos años. Capítulo V. Servicios.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Sindicales/GuiaPA_AE.pdf
Tema 11:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V.- De las jornadas y horarios de trabajo Artículo 49.
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema 12:	REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES INTERIORES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	
	Subtema1:	De las jornadas y horarios de trabajo
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII. Jornadas y Horarios de Trabajo
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf
Tema 13:	MODELO DE ACCESIBILIDAD. IPN INCLUYENTE	
	Subtema1:	Tipos de discapacidad
		Bibliografía

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

		Tríptico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Discapacidades
		Página Web
		https://www.ipn.mx/secadmin/mod-acces/
Tema 14:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN TEMPORAL DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.	
	Subtema1:	Procedimiento de los espacios físicos
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el instituto politécnico nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo I.- Disposiciones Generales. Artículo 2
		Página Web
		https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta26/GAC-EXT1337-2.pdf
Tema 15:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2018 (POA)	
	Subtema1:	Estructura Programática Institucional 2018
		Bibliografía
		Programa Operativo Anual Institucional 2018 (POA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Programática Institucional 2018
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/Programacion/ProgramaOperativoAnualInstitucional/POAI2018.pdf
Tema 16:	ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL IPN 2016 - 2018	
	Subtema1:	El Plan de Manejo de generación de residuos
		Bibliografía
		Presentación Estrategia para la Gestión Integral de Los Residuos del IPN 2016 – 2018 (Enero 2017).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gestión y Desempeño Ambiental de los Campus.-Residuos.
		Página Web
		https://www.ipn.mx/sustentabilidad/gestion-desempeno-ambiental/campus.html
Tema 17:	LINEAMIENTOS DE EFICIENCIA ENERGETICA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		DOF.- Publicado 11 mayo de 2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones generales
		Página Web

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

		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5522363&fecha=11/05/2018
Tema 18:	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
	Subtema 1:	Impuesto Acreditable
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales.-Artículo 4º
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
	Subtema 2:	De la Prestación de Servicios
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo III.- De la Prestación de Servicios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
Tema 19:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 4/2019

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-0001823-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	Centro Nacional de Cálculo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, registrar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos solicitados para la renovación, arrendamiento, adquisición de software que apoye al modelo educativo y de integración social en las diferentes escuelas, centros y unidades politécnicas. 2. Investigar, analizar y comunicar el marco normativo aplicado a las tecnologías de la información y comunicaciones (software) para proponer el desarrollo de herramientas tecnológicas que apoyen a las actividades académicas, de investigación y administrativas de acuerdo al modelo educativo y de integración social. 3. Dirigir y proponer los criterios de operación en materia de desarrollo de software, dictámenes técnicos, administración de bases de datos que requieran las diversas escuelas, centros y unidades administrativas para dar cumplimiento al modelo educativo institucional. 4. Apoyar en el tratamiento y gestión documental para atender las peticiones relacionadas con los sistemas informáticos-educativos (software) que atiendan a las necesidades de formación, actualización y capacitación en línea de docentes en las unidades, académicas, administrativas y centros de investigación. 5. Realizar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en el cumplimiento de las funciones de la institución en materia de las tecnologías de la información y la comunicación, para lo cual se deberá considerar lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales que apliquen, los objetivos estratégicos de la institución, así como las estrategias y líneas de acción de la Agenda de Gobierno Digital. 6. Recabar la información y dar seguimiento al avance de los proyectos registrados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC); reportarlo trimestralmente a la Unidad de Gobierno Digital (UGD), previa aprobación del Titular del Centro por medio del Reporte de seguimiento del PETIC que se obtiene de la herramienta provista por la UGD. 7. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas a la Dirección, con el fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones. 8. Convocar y dar seguimiento a las reuniones en encomienda de la Dirección, levantar minutas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados. 9. Supervisar, turnar y controlar la correspondencia recibida, así como la enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el Sistema de Control de Gestión establecido. 10. Organizar la información e integrar los Programas Operativo Anual, Institucional de Mediano Plazo y Anual de la Dirección, así como los seguimientos respectivos, conjuntamente con las áreas que la constituyen. 		

	<p>11. Analizar las problemáticas que se presenten, relacionadas con la competencia del área, para aportar elementos de solución, en forma conjunta con las áreas involucradas.</p> <p>12. Coordinar las acciones de organización y clasificación del archivo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y clasificación de archivos.</p> <p>13. Supervisar que se cumplan en la Dirección, las obligaciones de transparencia, así como elaborar o actualizar los informes solicitados por la Unidad de Enlace Institucional en este ámbito.</p> <p>14. Proponer, establecer y actualizar las políticas para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección.</p> <p>15. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes realizadas por el Órgano Interno de Control.</p> <p>16. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería - Sistemas y Calidad - Computación e Informática <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación - Computación e Informática - Políticas Públicas <p>Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas
		<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo <p>Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

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

Temario:	Encargado de Acuerdos del Centro Nacional de Cálculo	
Tema1:	Archivonomía	
	Subtema1:	Importancia y métodos para el manejo de documentos
		Bibliografía
		Archivonomía: teoría y práctica / Ma. Thalía Domínguez Corona, Gilbert Kahn - Mc Graw-Hill Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 - Importancia y métodos para el manejo de documentos
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema2:	Equipo y materiales
		Bibliografía
		Archivonomía: teoría y práctica / Ma. Thalía Domínguez Corona, Gilbert Kahn - Mc Graw-Hill Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 - Equipo y materiales
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema3:	Manejo de la correspondencia y conformación de expedientes
		Bibliografía
		Archivonomía: teoría y práctica / Ma. Thalía Domínguez Corona, Gilbert Kahn - Mc Graw-Hill Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 - Manejo de la correspondencia y conformación de expedientes
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema4:	Sistemas de ordenación de archivo
		Bibliografía
		Archivonomía: teoría y práctica / Ma. Thalía Domínguez Corona, Gilbert Kahn - Mc Graw-Hill Segunda Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 – Sistema alfabético, Capítulo 6 - Sistema numérico, Capítulo 7 - Sistema por asuntos, Capítulo 8 - Sistema geográfico, Capítulo 9 - Sistema cronológico
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.

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

Tema2:	Gestión secretarial	
	Subtema1:	Transcripción y presentación de documentos
		Bibliografía
		Gestión secretarial / Zuñiga - Mora – Mc Graw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 - Transcripción y presentación de documentos
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
Tema3:	Administración	
	Subtema1:	Administración y gerentes
		Bibliografía
		Administración / James A. F. Stoner, Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr – Pearson Education – Sexta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 - Administración y gerentes
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema2:	Las organizaciones
		Bibliografía
		Administración / James A. F. Stoner, Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr – Pearson Education – Sexta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 - Como inventar y reinventar organizaciones
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema3:	Toma de decisiones
		Bibliografía
		Administración / James A. F. Stoner, Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr – Pearson Education – Sexta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 - Toma de decisiones
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
	Subtema3:	Planificación y administración estratégica
		Bibliografía
		Administración / James A. F. Stoner, Edward Freeman, Daniel R. Gilbert Jr – Pearson Education – Sexta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10 - Planificación y administración estratégica
		Biblioteca
		Biblioteca Vasconcelos

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

		Eje 1 norte Mosqueta s/n esq. Aldama, Col. Buenavista, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06350.
Tema4:		Investigación de mercados
	Subtema1:	Introducción a la investigación de mercados
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 - Investigación de mercados
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema2:	Formulación de problemas
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 - Formulación del problema
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema3:	Diseño de la investigación
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 - El diseño de la investigación. Investigación exploratoria.
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema4:	Investigación cualitativa
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para

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

		América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 - Investigación cualitativa
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema5:	Investigación concluyente
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 – Investigación concluyente
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema6:	Muestreo
		Bibliografía
		Introducción a la investigación de mercados – Enfoque para América Latina / Marcela Benassini / Pearson / Tercera edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 - Muestreo
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
Tema5:	Desarrollo organizacional	
	Subtema1:	Conceptuación del desarrollo organizacional
		Bibliografía
		Desarrollo organizacional enfoque integral / Faria Mello / Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 - CONCEPTUACIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor

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

		Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema2:	Cambio organizacional
		Bibliografía
		Desarrollo organizacional enfoque integral / Faria Mello / Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 - Cambio organizacional
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema3:	Operacionalización: estrategia, táctica, métodos, técnicas e instrumentos
		Bibliografía
		Desarrollo organizacional enfoque integral / Faria Mello / Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 - Operacionalización: estrategia y táctica Capítulo 6 - MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
Tema6:		Comportamiento organizacional
	Subtema1:	Motivación y teorías motivacionales
		Bibliografía
		Comportamiento en las organizaciones / Gustavo Velázquez Mastretta / Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 - La motivación y las teorías motivacionales
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema2:	Psicología y toma de decisiones en la organización
		Bibliografía

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

		Comportamiento en las organizaciones / Gustavo Velázquez Mastretta / Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 - La psicología y la toma de decisiones en la organización
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
Tema7:	Adquisiciones y abastecimientos	
	Subtema1:	Compras, abastecimientos y servicios
		Bibliografía
		Adquisiciones y abastecimientos / Cristobal Del Río González / Cuarta edición / Thomson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título - La función de compras, abastecimientos, y servicios
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
	Subtema2:	Selección y control de proveedores
		Bibliografía
		Adquisiciones y abastecimientos / Cristobal Del Río González / Cuarta edición / Thomson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título - Selección y control de proveedores
		Biblioteca
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT) Víctor Bravo Ahuja, del Instituto Politécnico Nacional Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Av. Instituto Politécnico Nacional s/n, esquina Av. Wilfrido Massieu, Col. San Pedro Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, Ciudad de México. C.P. 07738
Tema 8:	TEMAS BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
	Subtema 1:	TEMARIO BASE DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
		Bibliografía
		La que se indican en el temario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los que se indican en el temario
		Página Web
		https://www.ipn.mx/assets/files/dch/docs/Personal-de-Mando/SPC/TemarioDCH2.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 4/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	<p>experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>												
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>												
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1610 972 1654">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="972 1610 1464 1654">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1654 972 1707">Publicación</td> <td data-bbox="972 1654 1464 1707">14 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1707 972 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="972 1707 1464 1759">Del 14 al 28 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 972 1822">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="972 1759 1464 1822">Del 14 al 28 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 972 1885">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="972 1822 1464 1885">Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 972 1934">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="972 1885 1464 1934">Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	14 de agosto de 2019	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de agosto de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de agosto de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	14 de agosto de 2019												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de agosto de 2019												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 28 de agosto de 2019												
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019												

	Etapa IV: Entrevista	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre de 2019
	Etapa V: Determinación	Del 2 de septiembre al 8 de noviembre 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 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 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 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. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité</p>	

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

Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.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, período laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos,

ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus subsecuentes actualizaciones 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 currículum 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.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.

	<p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. 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. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. 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. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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</p>

	<p>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. 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 14 de agosto 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