



Instituto Politécnico Nacional

# Gaceta

Politécnica

19 DE MARZO DE 2014

NÚMERO EXTRAORDINARIO 1069

ISSN 0061-3848 AÑO L VOL. 16

## CONVOCATORIAS

para Jefe de Departamento de Análisis Documental y Memorias; Jefe de Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo; Jefe de Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación; Jefe de Departamento de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor, de la Secretaría General; Jefe de División de Responsabilidades, del Órgano Interno de Control; Jefe de División de Cómputo, de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, y Jefe de División de Explotación de Bases de Datos, de la Coordinación del Sistema Institucional de Información



## DIRECTORIO

### INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Yoloxóchitl Bustamante Díez

**Directora General**

Fernando Arellano Calderón

**Secretario General**

Daffny J. Rosado Moreno

**Secretario Académico**

Norma Patricia Muñoz Sevilla

**Secretaria de Investigación y Posgrado**

Óscar Jorge Súchil Villegas

**Secretario de Extensión e Integración Social**

María Eugenia Ugalde Martínez

**Secretaria de Servicios Educativos**

José Jurado Barragán

**Secretario de Gestión Estratégica**

Dely Karolina Urbano Sánchez

**Secretaria de Administración**

Cuauhtémoc Acosta Díaz

**Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas**

Salvador Silva Ruvalcaba

**Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones**

Adriana Campos López

**Abogada General**

Jesús Ávila Galinzoga

**Presidente del Decanato**

Ana Laura Meza Meza

**Coordinadora de Comunicación Social**

## GACETA POLITÉCNICA

### ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

### DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Alberto Herrera Santos

**Jefe de la División de Difusión**

Leticia Ortiz

**Jefa del Departamento de Gaceta Politécnica**

Gabriela Díaz, Zenaida Alzaga, Angela Félix, Felisa Guzmán, Ricardo Mandujano, Georgina Pacheco, Mónica Villanueva, María Guadalupe Morales, Cristian Roa

**Colaboradores**

Larisa García y Javier González

**Diseño**

### Oficinas

Dirección General: Coordinación de Comunicación Social

Teléfono 5729 6000 extensiones 50041 y 50039

Licitud de título No. 3302, Licitud de contenido No. 2903

Permiso de circulación 0760788 del 13 de julio de 1988

Impreso en Impresos Publicitarios y Comerciales, S.A. de C.V.

Calle Delfín, Mza. 130 Lote 14, Col. Del Mar, Deleg. Tláhuac,

México, D.F., C.P. 13270

www.ipcmexico.com

# CONTENIDO

## Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1069 del 19 de marzo de 2014

- 3 Convocatoria para Jefe de Departamento de Análisis Documental y Memorias, de la Secretaría General
- 4 Convocatoria para Jefe de Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo, de la Secretaría General
- 5 Convocatoria para Jefe de Departamento de Orientación, Seguimiento y Evaluación, de la Secretaría General
- 7 Convocatoria para Jefe de Departamento de Apoyo, Control y Seguimiento de Casos en Comisión de Honor, de la Secretaría General
- 8 Convocatoria para Jefe de División de Responsabilidades, del Órgano Interno de Control
- 10 Convocatoria para Jefe de División de Cómputo, de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones
- 12 Convocatoria para Jefe de División de Explotación de Bases de Datos, de la Coordinación del Sistema Institucional de Información



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 3/2014

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y MEMORIAS		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFOA003-0001369-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y diseñar los instrumentos para la captura de la información proporcionados por las unidades académicas y administrativas del Instituto, para la integración de la Memoria Anual de Actividades.</li> <li>2. Recopilar, seleccionar y organizar el material informativo generado por las unidades académicas y administrativas del Instituto para su integración a la Memoria Anual de Actividades.</li> <li>3. Elaborar la Memoria Anual de Actividades del Instituto, así como supervisar su edición, distribución y difusión.</li> <li>4. Elaborar y actualizar el catálogo de materia documental recopilado para facilitar el acceso y consulta de la información.</li> <li>5. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> </ol>		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.  Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.	

# Convocatoria

Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>

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>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO AL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-Boo-2-CFOA003-0001370-E-C-D Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	<b>Una</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General	<b>Sede</b>	<b>México, D.F.</b>
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir las convocatorias a los miembros del Consejo General Consultivo para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como levantar las actas sintéticas y completas de cada sesión.</li> <li>Elaborar las actas sintéticas de las sesiones del Consejo General Consultivo y turnarlas al área responsable de su publicación en la <i>Gaceta Politécnica</i>.</li> <li>Registrar y controlar la asistencia a las sesiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>Preparar y distribuir el material informativo necesario para apoyar el desarrollo de las sesiones del Consejo General Consultivo, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos aprobados.</li> <li>Preparar la información necesaria para apoyar la integración de las comisiones del Consejo General Consultivo.</li> <li>Elaborar, registrar y distribuir la información necesaria para la renovación de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares.</li> <li>Elaborar y distribuir las convocatorias para la entrega de las distinciones al mérito politécnico.</li> <li>Revisar, seleccionar e integrar los expedientes de los candidatos a recibir las distinciones al mérito politécnico para que sean dictaminados por la Comisión.</li> <li>Preparar la relación de candidatos seleccionados a recibir las distinciones al mérito politécnico para lo conducente.</li> <li>Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> </ol>		

# CONVOCATORIA

Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Física. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	

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>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFOA003-0001372-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y proponer programas relacionados con el fomento a los valores institucionales y sociales y a la prevención de la protección personal, así como de los aspectos relacionados con las adicciones conforme a los objetivos y planes autorizados.</li> <li>Elaborar instrumentos y procedimientos de evaluación de los programas a su cargo, a fin de efectuar las modificaciones y ajustes necesarios a éstos.</li> <li>Diseñar y elaborar los materiales que sirvan de apoyo al personal de los Comités de Seguridad y Contra la Violencia, COSECOVI, para el desempeño de sus funciones.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Orientar al personal de los COSECOVI en el empleo de los materiales de apoyo, así como supervisar y evaluar que su aplicación se ajuste a los procedimientos y normas aprobadas.</li> <li>5. Registrar e integrar los informes, resultado del seguimiento a los programas, actividades y metas de los COSECOVI y presentarlos a su superior inmediato para lo conducente.</li> <li>6. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en la constitución y/o ratificación de sus COSECOVI.</li> <li>7. Atender las solicitudes de apoyo y/o emergencia de los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI, en coordinación con las instancias competentes para cada caso.</li> <li>8. Colaborar en el desarrollo de los eventos en que participe la División de Prevención.</li> <li>9. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> </ol>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Demografía. Área General: Características de la Población. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Grupos Sociales y Problemas Sociales.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>	

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>

Nombre del Puesto		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CASOS EN COMISIÓN DE HONOR	
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFOA003-0001367-E-C-D Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la solicitud de los miembros de la comunidad politécnica que hayan infringido con su conducta la normatividad vigente en el Instituto y asesorarlos en los procedimientos a seguir para la revisión de sus casos.</li> <li>2. Revisar las solicitudes y la documentación de los alumnos que presenten situaciones irregulares y presentarlas a la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo, a efecto de que sean analizadas, evaluadas y dictaminadas.</li> <li>3. Recibir y registrar los escritos de reconsideración interpuestos por la comunidad politécnica y revisar que cumplan con las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Solicitar a la escuela, centro o unidad que corresponda, copia de los expedientes de los miembros de la comunidad politécnica sancionados y elaborar un informe de cada caso para presentarlo ante el pleno de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo a fin de que ésta cuente con los elementos necesarios para emitir su dictamen.</li> <li>5. Elaborar las convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión de Honor y enviarlas con la debida anticipación a sus integrantes.</li> <li>6. Organizar las sesiones de la Comisión de Honor, así como formular, notificar y remitir a los miembros de la comunidad sancionados y a las autoridades competentes, la resolución emitida por el pleno de la Comisión de Honor.</li> <li>7. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la integración del soporte documental de los casos de los miembros de la comunidad sancionados.</li> <li>8. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</li> </ol>		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y Derecho.</p>	
	Experiencia laboral	<p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.</p>	

# Convocatoria

Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>

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>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFNA003-0001213-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, de sanción y de conciliación, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos.</li> <li>Supervisar la sustanciación de las inconformidades interpuestas por proveedores y contratistas por actos que presuman incumplimiento a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>Supervisar la sustanciación de los procedimientos de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>Supervisar la sustanciación y resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones administrativas en la que se les imponen sanciones administrativas.</li> <li>Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones que se emitan en los procedimientos administrativos de inconformidades, sanción a proveedores e intervenciones de oficio.</li> <li>Supervisar la defensa de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades y por el titular del Órgano Interno de Control en los juicios contenciosos administrativos interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</li> </ol>		

# CONVOCATORIA

	<p>7. Supervisar la elaboración de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en defensa de la legalidad de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades y por el titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>8. Supervisar la atención de juicios de amparo en los que el titular del área de responsabilidades y el titular del Órgano Interno de Control sean parte.</p> <p>9. Participar en la elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo y operativo anual, en su vertiente programática, así como los reportes para el sistema institucional de información, en el ámbito de su competencia.</p> <p>10. Supervisar y coordinar que se lleve a cabo la captura de información en los sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública (SPAR, SIINC, SANC Y RSPS).</p> <p>11. Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de información realizadas por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p> <p>12. Supervisar la expedición de constancias de sanción a proveedores.</p> <p>13. Las demás que le atribuya expresamente el titular del área de quejas y de responsabilidades y/o el titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 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. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Otros	Disponibilidad para viajar

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE CÓMPUTO		
Nivel Administrativo	11-Boo-2-CFNC003-0001227-E-C-D Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la formulación de normas, políticas y proyectos que mejoren la operación y utilización de la infraestructura, servicios de cómputo y seguridad informática, presentarlas a la Dirección para su consideración, así como la aplicación y el cumplimiento de los establecidos en la materia.</li> <li>2. Organizar y supervisar la implementación de los mecanismos necesarios, en el ámbito de competencia, para garantizar la operación y control de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, evaluar los resultados.</li> <li>3. Programar, organizar y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición y contratación de servicios de mantenimiento, equipos y programas informáticos que se requieran en materia de cómputo del Instituto, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer, organizar, dar seguimiento y valorar el desarrollo de las acciones y resultados del Programa Institucional de Desarrollo Informático, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Programar y organizar la administración y prestación de servicios electrónicos de comunicación para apoyar a la comunidad politécnica en el desarrollo de sus funciones y en la difusión de información.</li> <li>6. Organizar y supervisar la implementación de proyectos y mecanismos para la prestación de los servicios de los laboratorios de aplicación, redes y multimedia en las escuelas, centros y unidades del Instituto, para coadyuvar con el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las herramientas computacionales.</li> <li>7. Organizar y controlar las asesorías y el soporte técnico que soliciten las unidades académicas y administrativas en materia de cómputo y seguridad informática para apoyar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Programar y organizar las acciones de modernización de la infraestructura de la red institucional de cómputo y telecomunicaciones, para integrar la plataforma de equipo y aplicaciones que contribuya a la realización de simulaciones, diseño de procesos especializados y desarrollo de multimedia, con el propósito de fortalecer e incrementar la calidad de los procesos educativos, de investigación y administrativos del Instituto.</li> </ol>		

# CONVOCATORIA

	<p>9. Programar, organizar y presentar ante las instancias competentes, el análisis de las propuestas para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios informáticos en materia de cómputo, solicitados por las unidades responsables del Instituto.</p> <p>10. Organizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de mecanismos que coadyuven a la integración y actualización del inventario de los bienes de cómputo y telecomunicaciones, propiedad del Instituto.</p> <p>11. Programar, organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo e implantación de programas permanentes de capacitación y actualización dirigidos a los responsables de las áreas de Informática de las unidades académicas y administrativas del Instituto para proporcionarles los conocimientos necesarios que mejoren su desempeño.</p> <p>12. Programar y organizar la supervisión y evaluación de los servicios informáticos realizados por terceros a la infraestructura de cómputo, así como la entrega de los reportes correspondientes al área administrativa para los trámites conducentes.</p> <p>13. Programar, organizar y supervisar el control, asignación y distribución de las licencias de software institucional a las dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>14. Programar, coordinar y supervisar la realización de los estudios de análisis de riesgo en la institución que permitan identificar las posibles amenazas hacia la infraestructura y la información para establecer las acciones y proyectos que tiendan a garantizar su disponibilidad, integridad, consistencia y resguardo.</p> <p>15. Programar y organizar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.</p> <p>16. Organizar y controlar la participación de la División y sus departamentos en la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual, así como los reportes para el Sistema Institucional de Información y los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y Computación e Informática.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 6 años de experiencia en:</b> <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Ciencia de los Ordenadores.

Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>

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>

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-800-2-CFNC003-0001252-E-C-K Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Información realizar los análisis necesarios para desarrollar una base de datos sobre un entorno único empleando técnicas y metodologías modernas, que permitan la escalabilidad, robustez y reducción de tiempos de respuesta en su operación.</li> <li>Coordinar la actualización de los procesos de extracción de información, para que esta sea útil en la toma de decisiones.</li> <li>Administrar y optimizar permanentemente la configuración de las bases de datos para la consolidación del sistema institucional de información.</li> <li>Plantear los cambios necesarios para adecuar la base de datos de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Institución, manteniendo las consideraciones de la información histórica.</li> <li>Desarrollar y proponer las técnicas y metodologías que establezcan el almacenamiento de la información histórica y actual en un único entorno.</li> <li>Desarrollar y plantear las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información implícita potencialmente útil, utilizadas para el análisis de la información.</li> <li>Programar y coordinar las actividades que involucren las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información, para su normalización y establecer los lineamientos necesarios para su difusión.</li> </ol>		

# CONVOCATORIA

	<p>8. Definir y plantear las técnicas que permitan incorporar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información.</p> <p>9. Proponer y establecer los lineamientos necesarios para asegurar la vigencia y veracidad de las medidas de seguridad establecidas.</p> <p>10. Establecer mecanismos de respaldo para salvaguardar la información en casos de contingencia.</p> <p>11. Analizar la información y su estructura global, para establecer las operaciones necesarias de la explotación de la información.</p> <p>12. Coordinar las actividades de explotación de la información que optimicen y reduzcan los tiempos de análisis de la información.</p> <p>13. Supervisar las actividades de explotación de la información dedicadas a la obtención de información oculta, enriqueciendo los resultados obtenidos.</p> <p>14. Promover y difundir el uso de los lineamientos, técnicas y metodologías establecidas para la explotación de la información.</p> <p>15. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación.</p> <p>16. Mantener informada a la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de la Coordinación General de Servicios Informáticos, sobre los asuntos de su incumbencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Computación e Informática.</p> <p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Administración.</p>
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Procesos Tecnológicos. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.</p>
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	Otros	Disponibilidad para viajar

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <http://www.ipn.mx> y <http://www.dch.ipn.mx>

**BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 3/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></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><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></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"> <li>1. <i>Curriculum vitae</i> actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. <u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>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).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> <li>7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios, etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</li> <li>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</li> </ol> <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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	Publicación	19 de marzo de 2014
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 19 de marzo al 2 de abril de 2014
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas	Del 9 de abril al 13 de junio de 2014
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 9 de abril al 13 de junio de 2014
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 9 de abril al 13 de junio de 2014
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 9 de abril al 13 de junio de 2014
<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>		
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<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 <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i>.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<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. 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 acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ul> <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 sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<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>
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de exámenes de conocimientos: 1</li> <li>2. Número de evaluaciones de habilidades: 1</li> <li>3. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</li> <li>4. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p> <p>7. Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8. Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9. El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																				
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="359 1077 1468 1425"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.</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</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
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																			

de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

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

1. **Orden en los puestos desempeñados.** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) con relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
2. **Duración en los puestos desempeñados.** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
3. **Experiencia en el Sector Público.** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
4. **Experiencia en el Sector Privado.** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
5. **Experiencia en el Sector Social.** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
6. **Nivel de Responsabilidad.** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
  - a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 *curriculum vitae* del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
9. **En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
10. **En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

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

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

En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:

1. **Acciones de desarrollo profesional.** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2. **Resultados de las evaluaciones del desempeño.** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
3. **Resultados de las acciones de capacitación.** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
4. **Resultados de procesos de certificación.** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
5. **Logros.** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

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

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 con lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.

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 con 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.

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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></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"> <li>• Curriculum vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Curriculum vitae con fotografía, detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b><u>Si el Título o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</u></b>, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique dirección, teléfono, fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.</li> </ul> <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, Esq. Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.</p>
<p><b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b></p>	<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>
<p><b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<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"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, Esq. Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F., Tel.: 5729 6000 Exts. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</b></li> </ol> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su <i>curriculum</i> registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión de su <i>curriculum</i> de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su <i>curriculum</i> corregido de TrabajaEn.</li> <li>• 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.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</li> <li>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</li> </ol> <p><b>SUPUESTOS</b></p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</li> <li>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>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><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al</p>

	<p>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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/qyr.html">http://www.oic.ipn.mx/qyr.html</a>. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</b> Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></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: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</b> Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 19 de marzo de 2014  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional  
 “La Técnica al Servicio de la Patria”  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico  
 Lic. Hugo Castillo Fernández  
 Encargado de la Dirección de Capital Humano

## IPNONCE K 2014

### CORRE POR TU VIDA

## CONVOCATORIA

El Instituto Politécnico Nacional, Canal Once y la Fundación Politécnico A.C., tienen el agrado de invitarte a participar en la 7a edición de la carrera **IPNONCE K**

**Fecha:** Domingo 18 de mayo de 2014  
**Distancias:** 11 km y 5 km  
**Cupo:** Limitado a 10,000 corredores  
**Salida:** 7:25 h. (5 km) y 8:10 h. (11km)

**INSCRIPCIONES:** Costo de inscripción: \$280.00

**INTERNET:** Del 12 de marzo al 15 de mayo,  
[www.carreraipnoncek.ipn.mx](http://www.carreraipnoncek.ipn.mx) o [www.entusmarcas.com](http://www.entusmarcas.com)  
 (Más \$30.00 de cargo por servicio)

**CENTROS DE INSCRIPCIÓN:** Del 12 de marzo al 15 de mayo  
 Unidades académicas del IPN y módulos autorizados

**Notas:**

- Sólo podrán inscribirse aquellos competidores que tengan 15 años o más, cumplidos al 18 de mayo de 2014
- No se recibirán inscripciones por teléfono ni por fax
- No habrá inscripciones el día de la carrera

**ENTREGA DE PAQUETE DE COMPETIDOR:** Viernes 16 y sábado 17 de mayo de 2014, Recinto Histórico y Cultural "Juan de Dios Bátiz" (Cuadrilátero), Prolongación Carpio y Lauro Aguirre s/n, Col. Casco de Santo Tomás

**Horarios:** Viernes 16 de 12:00 a 18:00 y sábado 17 de 9:00 a 16:00  
 El competidor que no recoja su paquete en el lugar, fecha y horario indicados perderá todo derecho derivado de su inscripción

**IMPORTANTE:** No se entregarán paquetes el día de la carrera

**DERECHOS DEL COMPETIDOR:**

- Playera alusiva al evento
- Medalla (A todos los corredores que crucen la meta en ambas distancias y entreguen su chip)
- Número de competidor
- Hidratación durante el recorrido y zona de meta
- Asistencia médica, vial y de protección civil
- Seguro del corredor
- Cronometraje electrónico con préstamo de chip
- Resultado y certificado de tiempo en internet: [www.carreraipnoncek.ipn.mx](http://www.carreraipnoncek.ipn.mx)
- Seguridad durante toda la ruta
- Guardarropa
- Sanitarios
- Paquete de recuperación: bebidas isotónicas, agua y fruta después de cruzar la meta
- Descarga de fotografía gratuita de tu llegada a la meta

**DESCRIPCIÓN DE LA RUTA:**

**11 km.** La salida será frente a Canal Once, sobre la calle de Manuel Carpio, Av. De los Maestros y Calz. de los Gallos, Col. Santo Tomás, siguiendo como ruta las laterales del Circuito Interior y Av. Río Consulado, Eje Central, Av. Instituto Politécnico Nacional y Av. Wilfrido Massieu hasta entrar a las instalaciones de la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" (Zacatenco), la meta estará ubicada dentro del estadio "Wilfrido Massieu"

**5 km.** Circuito dentro de las instalaciones de la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" (Zacatenco)

**IMPORTANTE:** No se permitirá la entrada al área de meta a los competidores que no tengan debidamente instalado su chip y número original

**CRONOMETRAJE ELECTRÓNICO:** El evento contará con cronometraje electrónico, cada atleta utilizará un sportag en uno de los zapatos tenis para el cronometraje de tiempos parciales y totales de competencia

**JUECES:** Designados por el Comité Organizador, sus decisiones son inapelables. Cualquier asunto no previsto en la presente convocatoria será sometido a consideración del Comité Organizador

**REGLAMENTO Y AVAL:**

Los de la Federación Mexicana de Atletismo

**MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN:**

- No tener colocado el número de corredor al frente de la playera durante toda la competencia
- Estar delante de la línea de salida en el momento de dar la señal de inicio de la carrera
- Arrancar en un grupo de salida que no corresponda a tu categoría
- No cruzar los sensores de lectura de salida, en el recorrido y la meta
- No seguir la ruta marcada
- Actitudes antideportivas con corredores y/o jueces
- No concentrarse en el área de salida
- No regresar el chip después de cruzar la meta

**LÍMITES DE TIEMPO:**

Por seguridad de los competidores, el límite de tiempo oficial para completar la carrera de 11 km será de 1:50 h. y de la caminata recreativa de 5 km será de 45 min

Un vehículo oficial del evento ofrecerá transporte hacia el estadio "Wilfrido Massieu" a todos aquellos corredores o caminantes que aún se encuentren en el trayecto después del tiempo establecido

**GUARDARROPA:**

En la calle de Prolongación Manuel Carpio, antes de entrar a la zona de arranque, se encontrará el autobús guardarropa. Al finalizar la carrera y después de la zona de recuperación, podrás recoger tu bolsa del guardarropa con el tañón adjunto a tu número de competidor

**SERVICIOS MÉDICOS:**

Recomendamos que te sometas a un examen médico antes de la carrera, dado que el estado de salud de los competidores es sólo responsabilidad de cada corredor y NO del Comité Organizador. Se ofrecerá asistencia médica con ambulancia y personal especializado

**RESULTADOS:**

Los resultados oficiales de la competencia se publicarán el 19 de mayo, a partir de las 13:00 h. en [www.carreraipnoncek.ipn.mx](http://www.carreraipnoncek.ipn.mx) y [www.entusmarcas.com](http://www.entusmarcas.com) donde podrás consultarlos e imprimir tu certificado de tiempo. Además podrás ver e imprimir la foto de tu llegada a la meta de forma gratuita

**PREMIOS:**

- Para la carrera de 11 km, trofeo a los tres primeros lugares de cada categoría en ambas ramas
- Para la carrera de 11 km, monederos electrónicos a los tres primeros lugares de cada categoría en ambas ramas
- Para la carrera de 5 km, trofeo a los tres primeros lugares absolutos en ambas ramas
- Medalla de finalista a todos los participantes de 11 km y 5 km que crucen la meta y entreguen su chip, en ambas distancias

**SORTEO:**

- Sorteo de 2 automóviles último modelo (uno para cada rama) entre todos los participantes de la distancia de 11 km que completen el recorrido, crucen la meta y entreguen su chip. Los corredores de la distancia de 5 Km NO participarán en el sorteo de los automóviles
- Sorteo de 4 pantallas LED 50" (dos para cada rama) entre todos los participantes de la distancia de 5 km que completen el recorrido, crucen la meta y entreguen su chip. Los corredores de la distancia de 11 Km NO participarán en el sorteo de las pantallas



*Instituto Politécnico Nacional*