

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 4/2014, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<p align="center">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 align="center">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. <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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado 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). 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 (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. 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. 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

	<p>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 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.</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" data-bbox="407 1310 1477 1743"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1310 974 1354">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="974 1310 1477 1354">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1354 974 1402">Publicación</td> <td data-bbox="974 1354 1477 1402">26 de Marzo de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1402 974 1459">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1402 1477 1459">Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1459 974 1522">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="974 1459 1477 1522">Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1522 974 1585">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="974 1522 1477 1585">Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1585 974 1638">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="974 1585 1477 1638">Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1638 974 1690">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="974 1638 1477 1690">Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1690 974 1743">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="974 1690 1477 1743">Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014</td> </tr> </tbody> </table> <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</p>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	26 de Marzo de 2014	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014	Etapa IV: Entrevista	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014	Etapa V: Determinación	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	26 de Marzo de 2014																
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de Marzo al 9 de Abril de 2014																
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014																
Etapa IV: Entrevista	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014																
Etapa V: Determinación	Del 23 de Abril al 20 de Junio de 2014																

	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.
TEMARIOS Y GUÍAS	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. 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 .
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. 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. 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: 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). 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, 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.
REVISIÓN DE EXÁMENES	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.
REGLAS DE VALORACIÓN	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: 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 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. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 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. 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.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	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.

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. 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:

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

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.

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.

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.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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) en 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- 5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

	<ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <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 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. • 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. <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. <u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado 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. • 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. • 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. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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. • 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, México, D.F.</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> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</p> <p>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> <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, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 14 AL 18 DE ABRIL DE 2014, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 21 DE ABRIL DE 2014.</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 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. <p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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 http://www.oic.ipn.mx/qyr.html.

	<p>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.</p> <p>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.</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 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas.</p> <p>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.</p> <p>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>

México, Distrito Federal, a 26 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

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 4/2014

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 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001355-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Educación Continua	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los programas de mediano y corto plazo de los proyectos y programas de educación continua que se establezcan, para contar con las normas, políticas, objetivos, lineamientos y mecanismos para su correcta operación. 2. Elaborar un diagnóstico de la situación de los proyectos y programas en los centros de educación continua para conocer el estado en que se encuentran para que sirva de base a los programas de desarrollo y mejoramiento. 3. Definir los criterios, indicadores, políticas, normatividad y los procedimientos de evaluación que se aplicarán periódicamente para alimentar el modelo de evaluación de la educación continua. 4. Identificar los principales factores de carácter cualitativo y cuantitativo que se deben tomar en consideración para su inclusión en un modelo de evaluación de la educación continua. 5. Diseñar y operar el modelo de evaluación de la educación continua orientado a mantener la pertinencia y vigencia de los servicios y la atención con calidad de la demanda social. 6. Diseñar y operar una base de datos de la educación continua con el propósito de contar con información de la operación de los programas, proyectos y servicios que permita alimentar el modelo de evaluación. 7. Realizar el cálculo de los indicadores de cobertura, impacto, calidad, etc. Que permitan valorar el comportamiento de las principales variables de la educación continua y llevar el registro de cuadros de control. 8. Contrastar los valores de los indicadores de la educación continua con los objetivos que se señalan en los programas nacionales e institucionales de la materia. 9. Procesar la información obtenida de la base de datos y elaborar las gráficas que se requieran para elaborar los informes del desempeño de los programas, proyectos, servicios y otros elementos relevantes del modelo. 10. Proponer acciones correctivas y mejoras a los programas y proyectos con base en las observaciones de su comportamiento en la ejecución para que sirvan como elementos a considerar en el programa de mejora continua. 11. Sugerir cambios o reforzamiento de las estrategias, en las acciones y en las metas, en base a las observaciones del comportamiento histórico y de los compromisos futuros, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. 12. Recopilar, analizar, registrar y actualizar la información generada por el desarrollo de actividades encomendadas a la Dirección de Educación Continua. 13. Elaborar y distribuir los informes estadísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección de Educación Continua, y proporcionar, previa autorización del Director, la información estadística a las instancias internas del Instituto y demás dependencias externas que lo soliciten. 		

	<p>14. Participar en la elaboración y operación, así como dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Eventos de Educación Continua.</p> <p>15. Proporcionar la información necesaria para integrar un banco de información de los servicios de educación continua a cargo del Instituto, formular las estadísticas e informes que permitan eficientar este quehacer educativo de extensión.</p> <p>16. Participar en la evaluación del impacto social de los programas y servicios de educación continua de la Dirección.</p> <p>17. Desarrollar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad en la adquisición de instalaciones y equipo, para ampliaciones y mejoras que requieren los servicios de educación continua.</p> <p>18. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad.</p> <p>19. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y Comunicación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Área de Experiencia: Psicología. Área General: Procesos Tecnológicos. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología General.</p>
	Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES FRANCISCO PLATA LIMÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001417-E-C-F 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	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Apoyar el proceso de certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico y Estadística. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y Actividad Económica.
	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.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001416-E-C-F 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	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Apoyar el proceso de certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico y Estadística. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y Actividad Económica.
	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.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES MANUEL CERRILLO VALDIVIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001390-E-C-F 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	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Apoyar el proceso de certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico y Estadística. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y Actividad Económica.
	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.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES MARÍA LUISA PRADO DE MAYAGOITIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001393-E-C-F 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	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto. 5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Apoyar el proceso de certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Matemáticas. Área General: Análisis Numérico y Estadística. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría y Actividad Económica.
	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.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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 ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001321-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y operar el Sistema de Información Estadística para la evaluación institucional. 2. Diseñar y difundir, en coordinación con el Departamento de Información los formatos para recabar los datos estadísticos e integrar el banco de información estadística del Instituto, así como apoyar a las unidades académicas y administrativas en la organización de su estadística para la evaluación. 3. Desarrollar estudios estadísticos comparativos con relación a los ámbitos institucional, nacional e internacional. 4. Desarrollar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre recopilación, registro y control de la información estadística institucional para atender las solicitudes de información. 5. Elaborar el Anuario General Estadístico del Instituto. 6. Desarrollar modelos estadísticos sobre el comportamiento de las variables institucionales, así como realizar los estudios prospectivos correspondientes. 7. Capacitar al personal de las dependencias politécnicas en la integración, obtención y procesamiento de la información estadística en el ámbito de su competencia. 8. Generar en cada ciclo académico la "Estadística Básica del IPN", para retroalimentar la toma de decisiones por los directivos del Instituto y atender los requerimientos sectoriales. 9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como evaluar su cumplimiento. 10. Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 11. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física.</p>	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado	

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 4/2014

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	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001223-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación de los Sistemas de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario del área, así como los demás Directores de coordinación y funcionarios del Instituto y supervisar su desarrollo. 4. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecida. 5. Participar en la integración y seguimiento de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, presentar los resultados para la toma de decisiones. 6. Revisar y elaborar de acuerdo a la normatividad, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección, con el fin del buen funcionamiento de la misma. 7. Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 8. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones del trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 9. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 10. Informar de los servicios y programas de apoyo que se ofertan al alumnado del Instituto y comunidad en general, que coadyuven a su desarrollo integral, en el marco de los modelos educativo y de integración social. 11. Promover la aplicación de la encuesta de calidad en el servicio, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora que permitan incrementar el nivel de atención en los servicios de apoyo a estudiantes del Instituto. 12. Analizar las publicaciones en línea, para que los contenidos académicos sean viables y confiables para el alumnado. 13. Integrar, publicar y analizar los eventos y actividades que se realizan en la Dirección a fin de difundirlos entre el alumnado y comunidad en general. 14. Elaborar e integrar los documentos que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales y Educación, Comunicación, Derecho y Humanidades.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. 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.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	
Tema1:	Marco Normativo	
	Subtema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero; Capítulo I; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos; Capitulo III, Del Poder Ejecutivo; Titulo Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 8, 16, 31, 80, 104 y 108.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Primero; Capitulo Único, de la Administración Pública Federal; Titulo Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado. Artículos 1, 3 y 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público; Capitulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas; Titulo Tercero, Capitulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 7,8, 10, 25, 34, 47, 36 y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema4:	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO VIII, De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades,

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

		Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículo 80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema5:	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la naturaleza y objeto de la Ley; Título Cuarto, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación. Artículos 3 y 76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema6:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Séptimo, De las Inconformidades. Artículo 93.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSP_CAPF.pdf
	Subtema7:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo II.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3178_11-06-2012.pdf
	Subtema8:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3178_11-06-2012.pdf
Tema2:		Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Subtema1:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1981.

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Menu_normatividad.aspx
	Subtema2:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema3:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Publicado el 30 de noviembre de 1998. Gaceta Politécnica Número 599. Última reforma 31 de julio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
	Subtema4:	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018: El Marco Metodológico 2013-2018: Las Líneas Estratégicas de Acción.
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo sus apartados
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema5:	Programa Institucional de Mediano Plazo
		Bibliografía
		Marco Normativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PI MP.aspx
	Subtema6:	Sistema de Planeación estratégica.
		Bibliografía
		Dirección de Planeación. IPN (2011).Planeación Estratégica como Base del Trabajo Institucional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento.
		Página Web

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

		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/12033/REGLAMENTO_PLANEACION.pdf?sequence=1
	Subtema7:	Lineamientos de programación presupuestación.
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2012). Manual de Programación y Presupuesto Para 2013.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 11-15
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion2013/manual_pyp_2013_Oct%2030_1.pdf
	Subtema8:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
		Bibliografía
		Todos los capítulos y artículos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema9:	Sistema Institucional de Evaluación.Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I,pp2
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
	Subtema10:	Sistema Institucional de Evaluación.
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico nacional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, pp 2,3
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf
Tema3:	Términos de referencia para la autoevaluación	
	Subtema1:	Características de los términos de referencia para la autoevaluación.
		Bibliografía
		Términos de Referencia para la Autoevaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp.4 -8
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_L

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

		A .PDF
	Subtema2:	Diagnóstico.
		Bibliografía
		Términos de Referencia para la Autoevaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp.8
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Conocenos/Documents/Norma_Eval/TERMINOS_DE_REFERENCIA_PARA_LA .PDF
Tema 4:	Informes Institucionales	
	Subtema1:	Evaluación.
		Bibliografía
		Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez (2011). Informe Anual de Actividades. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		pp. 161
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Evaluacion/Documents/InfoAnual/2011/INFORME ANUAL 20113BCD.PDF

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

Temario:	DIRECTOR DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES “FRANCISCO PLATA LIMÓN” “CARLOS VALLEJO MÁRQUEZ” “MANUEL CERRILLO VALDIVIA” “MARÍA LUISA PRADO DE MAYAGOITIA”	
Tema1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema2:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, capítulos primero y segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf
	Subtema2:	De la Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, capítulo I y capítulo II
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3632_22-01-2014.pdf
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Título Primero, capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
	Subtema3:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo único
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf
Tema 4:	Como formar un equipo de trabajo	
	Subtema1:	Directivos de Grupo contra Líderes de Equipo
		Bibliografía
		Como formar un equipo de trabajo, Robert B. Maddux, Ed. The Sunday Times, España 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" Librerías Porrúa
	Subtema2:	Los Conceptos de Formación de Equipo pueden aplicarse a cualquier empresa
		Bibliografía
		Como formar un equipo de trabajo, Robert B. Maddux, Ed. The Sunday Times, España 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" Librerías Porrúa
	Subtema 3:	¿Qué me aporta formar un equipo?

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

		Bibliografía
		Como formar un equipo de trabajo, Robert B. Maddux, Ed. The Sunday Times, España 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" Librerías Porrúa
Tema 5:	El Liderazgo centrado en principios	
	Subtema1:	Eficacia Personal e Interpersonal
		Bibliografía
		El Liderazgo centrado en principios, Stephen R. Covey, Ed. Paidós Empresa, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del 1 al 13, páginas de la 29 a la 201
		Página Web
		No disponible por este medio Disponible en: Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" Librerías Porrúa
Tema 6:	Ley Orgánica del IPN	
	Subtema1:	Naturaleza, finalidades y atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 5
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema2:	Del patrimonio
		Bibliografía
		Ley Orgánica del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema 3:	Estructura Orgánica y Funcional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, artículo 7 al 32
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf

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

		cadelipn.pdf
	Subtema 4:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Orgánica del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorgani_cadelipn.pdf
Tema 7:	Reglamento Interno del IPN	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, artículos del 1 al 9
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx
	Subtema 2:	De la Función Educativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, artículos del 10 al 76
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 3:	De los alumnos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, artículos del 77 al 121
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 4:	Del Personal
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, artículos del 122 al 133
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 5:	De la Organización Académica y Administrativa
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título quinto, artículos del 134 al 182
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg

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

		lamento-interno.pdf
	Subtema 6:	De los Órganos Consultivos
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto, artículos del 183 al 216
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 7:	De los Órganos de Apoyo
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo, artículos del 217 al 230
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 8:	De los Organismos Auxiliares
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título octavo, artículos del 231 al 234
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema 9:	De los Órganos de Asesoría y de los Colegios
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título noveno, artículos del 235 al 266
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema10:	De la Administración
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo, artículos del 267 al 283
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema11:	De la Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Reglamento Interno del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título décimo primero, artículos del 284 al 294
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf

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

		lamento-interno.pdf
Tema 8:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema 1:	Atribuciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf
	Subtema 2:	Organigrama
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf
	Subtema 3:	Estructura Orgánica
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf
	Subtema 4:	Objetivo
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf
	Subtema 5:	Funciones
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VII
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf

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

Temario:	Jefe del Departamento de Estadística de la Dirección de Evaluación	
Tema1:	Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN	
	Subtema1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http:// www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema2:	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1981.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf
	Subtema3:	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema4:	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado el 30 de noviembre de 1998. Gaceta Politécnica Número 599. Última reforma 31 de julio de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus títulos, capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf
	Subtema5:	Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos y artículos
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20EVALUACION.pdf

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

	Subtema6:	Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Evaluación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica y Funciones de la Dirección, la División de Información y Estadística, y el Departamento de Estadística
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/15376/MO_DEv_2013.pdf?sequence=1
	Subtema7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3168_07-06-2012.pdf
Tema2:	Sistemas de Información	
	Subtema1:	Análisis de Requerimientos
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Schach, S. (2005), Análisis y diseño orientado a objetos con UML y el proceso unificado, Mc Graw Hill • Kimmel, P. (2006), Manual de UML, Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos, Lenguaje Unificado de Modelado (UML), modelado de procesos.
		Página Web
		http://www.omg.org/spec/BPDM/1.0/volume1/PDF http://www.omg.org/spec/BPMN/2.0.2/PDF http://www.sparxsystems.com/downloads/whitepapers/The_Business_Process_Model.pdf
	Subtema2:	Arquitectura de Sistemas
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Pressman, R. (2008). Ingeniería de software: un enfoque práctico. Mc Graw Hill • Piattini, M. (2004). Análisis y diseño de aplicaciones informáticas de gestión. Una perspectiva de ingeniería del software, Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos, arquitectura cliente/servidor, arquitectura Web.
		Página Web
		http://standards.ieee.org/findstds/standard/1471-2000.html http://www.fing.edu.uy/inco/pedeciba/bibliote/reptec/TR0316.pdf http://iainstitute.org/translations/morville-rosenfeld_chapter1.pdf
	Subtema3:	Tecnologías de la Información
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • C. J., Date (2001), Introducción a los sistemas de bases de

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

		datos, Pearson. <ul style="list-style-type: none"> • Castro, Elizabeth (2007), HTML, XHTML & CSS, Peachpit Press, Berkeley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		HyperText Markup Language («lenguaje de marcas de hipertexto» HTML), Cascading Style Sheets («hojas de estilo en cascada» CSS), servidor de aplicaciones, marcos de trabajo Model-View-Controller («modelo-vista-controlador» MVC), bases de datos, Structured Query Language («lenguaje de consulta estructurado» SQL).
		Página Web
		http://www.w3schools.com/html/default.asp http://www.w3schools.com/css/default.asp https://access.redhat.com/site/documentation/en-US/JBoss_Enterprise_Application_Platform/6.2/pdf/6.2.0_Release_Notes/JBoss_Enterprise_Application_Platform-6.2-6.2.0_Release_Notes-en-US.pdf http://struts.apache.org/release/2.3.x/docs/home.html http://www.firebirdsql.org/file/documentation/release_notes/html/rlsnotes252.html
	Subtema4:	Programación
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Brian W. Keminghan (2001), La práctica de la programación, Pearson. • Cairo, Osvaldo (2007), Metodología de la programación, Alfaomega. [Biblioteca de la Ciudadela, Sala 1, clasificación: 005.1/C345] • Budd, Timothy (2001), An introduction to object oriented programming, Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos básicos, programación estructurada, programación orientada a objetos
		Página Web
		http://docs.oracle.com/javase/tutorial/java/TOC.html
Tema3:	Estadística	
	Subtema1:	Estadística
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Meyer Paul L., Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas, editorial: Addison-Wesley iberoamericana [localización: Biblioteca de México] • David R. Anderson; Dennis J. Sweeney; Thomas A. Williams, Estadística para Administración y Economía, 10ma Edición Cengage Learning [Localización: Biblioteca de la Ciudadela, Sala 2, clasificación 519.5/A52/2008] • Luis Rodríguez Ojeda, Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Ciencias, Instituto de ciencias Matemáticas Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL Guayaquil, Ecuador 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Probabilidad, espacios muestrales, variables aleatorias, estimación de los parámetros, manejo de la estadística descriptiva e inferencial.
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=1&ved=0CCYQFjAA&url=http%3A%2F%2Farchuto.files.wordpress.com%2F2011%2F02%2Fprobabilidad_y_estadistica_basica.pdf&ei=Z1jpUoeDDe3LsATFnoL4Bg&usg=AFQjCNFC275Qv0MxuTioNTWIBqJ79S1Pxxg
	Subtema2:	Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Nacional de Información de Estadística Educativa • Síntesis Metodológica de las Estadísticas de Educación - INEGI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Elementos básicos de la Estadística 911 y 912.
		Página Web
		http://www.snie.sep.gob.mx/cuestionario_911_en_linea.html http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/registros/sociales/sm_educ.pdf http://www.snie.sep.gob.mx/estadisticas_educativas.html
Tema4:	Modelación Matemática	
	Subtema1:	Modelación matemática
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • Vergara S. Miguel, Técnicas de modelación, edit. Alfaomega. • Ackoff, Russell L., Un concepto de planeación de empresas, Limusa [Biblioteca de la Ciudadela, Sala infantil, clasificación 658.4/A272] • Erwin Kreyszig, Matemáticas Avanzadas para Ingeniería, Vol I. Tercera Edición, Limusa Wiley 2003 • Modelos Matemáticos de Optimización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelos Conceptuales, análisis matemático aplicado, álgebra lineal numérica y optimización
		Página Web
		http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=10&ved=0CGAQFjAJ&url=http%3A%2F%2Fwww.gams.com%2Fdocs%2Fcontributed%2Fmodelado_en_gams.pdf&ei=c7vpUrfKKoSiyAGmnYDwBg&usg=AFQjCNHjKxZSHh_cDLbFfvReNR_VwgEI3A http://mateinsebas.files.wordpress.com/2012/04/matematicas_avanzadas_para_ing_1_kreyszing_.pdf
Tema5:	Construcción de Indicadores	
	Subtema1:	Diseño y construcción de Indicadores
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C., Secretaría de

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

		<p>Desarrollo, Metodología para la formulación de Indicadores para el Seguimiento y la Evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública, Lineamientos para la formulación de indicadores educativos • Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos y Conceptos Básicos para la construcción de indicadores
		Página Web
		<p>http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sala-de-prensa/historico-de-publicaciones/produccion-intelectual?start=20</p> <p>http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1899/1/images/Lineamientos_para_la_formulacion_de_indicadores_educativos.pdf</p> <p>http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_ind_estrategicos20100823.pdf</p>
	Subtema2:	Metodología del Marco Lógico
		Bibliografía
		METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR), Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, Auditoría Superior de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos y conceptos básicos de la metodología del Marco Lógico
		Página Web
		http://www.planearth.net/bioetica/file.php/1/MANUAL_MATRIZ_DE_INDICADORES - Camara de Diputados.pdf

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

Temario:	ENCARGADO DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	
Tema1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Derechos Humanos y sus Garantías
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema2:	Del Trabajo y de la Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema2:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema:3	Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganica-delipn.pdf
Tema:4	Reglamento Orgánico	
	Subtema1:	De la Competencia y Organización del Instituto
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema2:	De las atribuciones del titular de la Dirección general
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
	Subtema3:	De las atribuciones y Facultades de los Titulares de las Secretarías de Área
		Bibliografía
		Reglamento Orgánico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX ,art. 23,pg22
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf
Tema:5	Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/Reglamento%20Consejo%20General%20Consultivo%202001-NOV-2006.pdf
Tema:6	Reglamento General de Estudios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/RGE_13_06_2011.pdf
Tema:7	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema:8	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema:9	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: 10	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional	
	Subtema1:	Apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema:11	Historia del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Identidad Politécnica
		Bibliografía
		Identidad Politécnica/pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.decanato.ipn.mx/master.htm , ruta: Publicaciones>Periódicas>Cuadernos de Divulgación Histórica> Los Símbolos del Politécnico
Tema:12	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto

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

		Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf
Tema:13	Dirección de Capital Humano	
	Subtema1:	Misión
		Bibliografía
		Dirección de Capital Humano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión
		Página Web
		http://www.dch.ipn.mx/Conocenos/Paginas/Mision-y-Vision.aspx
Tema:14	Ley de Planeación	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema:15	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	
	Subtema1:	México con Educación de Calidad
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		México con Educación de Calidad
		Página Web
		http://pnd.gob.mx
Tema:16	Programa Sectorial de Educación 2013-2018	
	Subtema1:	Diagnóstico
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial_de_educacion_13_18#.UwZ78GJ5NfQ
Tema:17	Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018	
	Subtema1:	Ejes de Desarrollo
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes de Desarrollo
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx

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

	Subtema2:	El Politécnico que Queremos para el Centenario de su Creación
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El Politécnico que Queremos para el Centenario de su Creación
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
	Subtema3:	Una reflexión sobre el desempeño del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Una reflexión sobre el desempeño del Instituto Politécnico Nacional
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PDI.aspx
Tema:18	Reglamento de Planeación	
	Subtema1:	De los Productos y Responsabilidades
		Bibliografía
		Reglamento de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REG LAMENTO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20IPN .N..pdf
Tema:19	Programa Institucional de Mediano Plazo	
	Subtema1:	Introducción
		Bibliografía
		Programa Institucional de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PIMP.aspx
Tema:20	Programa Operativo Anual	
	Subtema1:	Programa Operativo Anual
		Bibliografía
		Programa Operativo Anual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/pyp/Documents/ProcesoProgramaticoPresupuestal/IntegraciondelProgramaOperativoAnual2013faseprogramatica.pdf
Tema:21	Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	

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

	Subtema1:	Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
		Bibliografía
		Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.gestionestrategica.ipn.mx/Planeacion/Paginas/PEDMP.aspx
Tema:22	Planeación Estratégica	
	Subtema1:	Todo el documento
		Bibliografía
		Todo el documento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://definicion.de/planeacion-estrategica/
Tema:23	Manual de Procedimientos	
	Subtema1:	Glosario
		Bibliografía
		Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 2
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf
	Subtema2:	Apartados del Manual de Procedimientos y de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 4
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/11874/GuiaDoc_MPyGC.pdf
Tema:24	Secretaría de la Función Pública	
	Subtema1:	Conoce a la SFP
		Bibliografía
		Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conoce a la SFP
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html
Tema:25	Diario Oficial de la Federación	
	Subtema1:	Breve Historia
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Breve Historia
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/historia.php
Tema:26	Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	Misión
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP
	Subtema2:	Educación
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Educación por Niveles, todo el apartado
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/educacion_por_niveles
	Subtema3:	Sistema Educativo Nacional
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Educativo Nacional, texto del apartado
		Página Web
		www.iep.sep.gob.mx
	Subtema4:	Subsecretaría de Educación Superior
		Bibliografía
		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acerca de la SES , ¿Quiénes somos?
		Página Web
		http://www.ses.sep.gob.mx/acerca-de-la-ses/quienes-somos
Tema:27	Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura(UNESCO)	
	Subtema1:	Educación
		Bibliografía
		Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura(UNESCO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Educación, Todo el texto relativo a Misión
		Página Web
		http://www.unesco.org/new/es/education/networks/global-networks/aspnet/about-us/mission/
Tema:28	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Politécnico Nacional	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección del Instituto Politécnico Nacional
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección del Instituto Politécnico

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

		Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6154/MO_DG_2009.pdf
Tema:29	Plan de Estudios	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento General de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx
		http://definicion.de/plan-de-estudio/
Tema:30	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
	Subtema2:	De las sanciones
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, capítulo VI
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf
Tema:31	Instituto Nacional de Estadística y Geografía(INEGI)	
	Subtema1:	Acerca del INEGI
		Bibliografía
		Instituto Nacional de Estadística y Geografía(INEGI)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acerca del INEGI
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/inegi/acercade/default.aspx
Tema:32	Órgano oficial de difusión	
	Subtema1:	Gaceta
		Bibliografía

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

		Gaceta Politécnica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gaceta Politécnica
		Página Web
		http://www.repositoriodigital.ipn.mx/
Tema:33	Canal Once	
	Subtema1:	Acerca del Canal once
		Bibliografía
		Canal Once
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acerca del Canal once
		Página Web
		http://www.canalonce.mx
Tema:34	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.intradse.ipn.mx/i/bibliotecaIntra/100000/Avisos/Documentos/MO_DSE_2013.pdf
Tema:35	Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles	
	Subtema1:	Información General Institucional
		Bibliografía
		Manual de Calidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 2
		Página Web
		www.intradse.ipn.mx