

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<p><b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b><u>en original legible o copia certificada y copia simple</u></b>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. <b><u>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</u></b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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.</li> <li>7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.</li> </ol>

	<p>No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará <b>prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</b></p>															
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>															
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>															
CALENDARIO DEL CONCURSO	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1583 971 1629">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1583 1464 1629">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1629 971 1682">Publicación</td> <td data-bbox="971 1629 1464 1682">2 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1682 971 1734">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1682 1464 1734">Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1734 971 1797"><b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="971 1734 1464 1797">Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1797 971 1860"><b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1797 1464 1860">Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1860 971 1913"><b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1860 1464 1913">Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1913 971 1961"><b>Etapa IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="971 1913 1464 1961">Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	2 de Diciembre de 2015	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO															
Publicación	2 de Diciembre de 2015															
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015															
<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 2 de Diciembre de 2015 al 16 de Diciembre de 2015															
<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016															
<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016															
<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016															

	<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 21 de Diciembre de 2015 al 26 de Febrero de 2016
	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>1</b></p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>70</b></p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>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.</b></p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): <b>70</b></p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>																					
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 674 878 730">ETAPA</th> <th data-bbox="878 674 1317 730">SUBETAPA</th> <th data-bbox="1317 674 1466 730">PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 730 878 905" rowspan="3"> <b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas </td> <td data-bbox="878 730 1317 787">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1317 730 1466 787">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 787 1317 844">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1317 787 1466 844">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 844 1317 905">Evaluaciones psicométricas</td> <td data-bbox="1317 844 1466 905">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 905 878 1020" rowspan="2"> <b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito </td> <td data-bbox="878 905 1317 961">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="1317 905 1466 961">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 961 1317 1020">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="1317 961 1466 1020">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1020 878 1077"><b>IV</b> Entrevista</td> <td data-bbox="878 1020 1317 1077">Entrevista</td> <td data-bbox="1317 1020 1466 1077">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1077 878 1136"></td> <td data-bbox="878 1077 1317 1136"><b>Total:</b></td> <td data-bbox="1317 1077 1466 1136">100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25		<b>Total:</b>	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																			
		Evaluaciones de habilidades	15																			
		Evaluaciones psicométricas	N/A																			
	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																			
		Valoración del mérito	15																			
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista	25																				
	<b>Total:</b>	100																				
<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:  Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.  Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>  El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:  <b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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.  <b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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.</p>																						

- 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:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
  - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
  - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
  - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

<p><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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.</p> <p><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>
--

	<p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <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).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</b></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><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae registrado en trabajaen.</li> <li>• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con</li> </ul>

los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Impresión del folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. 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.
- 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 eclesástico 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.

La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. 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.



<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	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: <b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; <b>III</b> 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></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. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2016.</b></p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.</li> <li>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.</li> <li>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.  Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p><b>PLAZOS</b></p> <p>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.</p> <p>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.</p>

	<p>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>SUPUESTOS</b>  La reactivación de folios no será procedente cuando:  a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.  b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.  La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web <a href="http://www.oic.ipn.mx/qyr.html">http://www.oic.ipn.mx/qyr.html</a>. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2016.</b></li> <li>4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_dch@ipn.mx">ingreso_dch@ipn.mx</a> y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. <b>NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 6 DE ENERO DE 2016, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 7 DE ENERO DE 2016.</b> Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf</a>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 2 de Diciembre de 2015.  
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, la Secretaria Técnica.**  
C.P.C. Norma Cano Olea  
Directora 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 195, 196, 197, 200 y 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 15/2015**

**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	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001324-E-C-R Jefe (a) de Departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización Interna y Externa, para el desarrollo de las auditorías realizadas a la Dirección de Recursos Financieros y coadyuvar en la atención de observaciones determinadas a las unidades politécnicas, para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora.</li> <li>3. Solicitar a las unidades académicas y administrativas del Instituto, la información que las instancias de fiscalización interna y externa requieran para el desarrollo de sus auditorías, revisiones de control y seguimientos.</li> <li>4. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivadas del Comité de Control y Auditoría y el Comité Interno de Administración, que sean competencia de la Dirección de Recursos Financieros, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar los acuerdos de ambos Comités.</li> <li>5. Asesorar a las unidades politécnicas del Instituto para que puedan solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores Internos o Externos.</li> <li>6. Dar seguimiento a las revisiones del Órgano Interno de Control en materia de acciones de mejora y su implantación.</li> <li>7. Atender las consultas de las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de políticas, normas y lineamientos internos y externos.</li> <li>8. Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos.</li> <li>9. 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.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Contabilidad y Auditoría.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	

	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Capacidades o Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</li> </ol>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></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 195, 196, 197, 200 y 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 15/2015

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001331-E-C-N Jefe (a) de departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento.</li> <li>2. Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto.</li> <li>3. Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto.</li> <li>4. Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas.</li> <li>5. Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social.</li> <li>6. Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas.</li> <li>7. Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado.</li> <li>8. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Mecánica. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología de los Sistemas de Transporte, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Construcción. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas.	

		<b>Área de Experiencia:</b> Ciencias de las Artes y las Letras. <b>Área General:</b> Arquitectura. <b>Área de Experiencia:</b> Física. <b>Área General:</b> Mecánica.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	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: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a>		

## 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 195, 196, 197, 200 y 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 15/2015

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFNC003-0001252-E-C-K Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación del Sistema Institucional de Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Información realizar los análisis necesarios para desarrollar una base de datos sobre un entorno único empleando técnicas y metodologías modernas, que permitan la escalabilidad, robustez y reducción de tiempos de respuesta en su operación.</li> <li>2. Coordinar la actualización de los procesos de extracción de información, para que esta sea útil en la toma de decisiones.</li> <li>3. Administrar y optimizar permanentemente la configuración de las bases de datos para la consolidación del sistema institucional de información.</li> <li>4. Plantear los cambios necesarios para adecuar la base de datos de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Institución, manteniendo las consideraciones de la información histórica.</li> <li>5. Desarrollar y proponer las técnicas y metodologías que establezcan el almacenamiento de la información histórica y actual en un único entorno.</li> <li>6. Desarrollar y plantear las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información implícita potencialmente útil, utilizadas para el análisis de la información.</li> <li>7. Programar y coordinar las actividades que involucren las técnicas y metodologías para la extracción no trivial de la información, para su normalización y establecer los lineamientos necesarios para su difusión.</li> <li>8. Definir y plantear las técnicas que permitan incorporar las medidas de seguridad necesarias para la protección de la información.</li> <li>9. Proponer y establecer los lineamientos necesarios para asegurar la vigencia y veracidad de las medidas de seguridad establecidas.</li> <li>10. Establecer mecanismos de respaldo para salvaguardar la información en casos de contingencia.</li> <li>11. Analizar la información y su estructura global, para establecer las operaciones necesarias de la explotación de la información.</li> <li>12. Coordinar las actividades de explotación de la información que optimicen y reduzcan los tiempos de análisis de la información.</li> <li>13. Supervisar las actividades de explotación de la información dedicadas a la obtención de información oculta, enriqueciendo los resultados obtenidos.</li> <li>14. Promover y difundir el uso de los lineamientos, técnicas y metodologías establecidas para la explotación de la información.</li> <li>15. Apoyar al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>16. Mantener informada a la Coordinación del Sistema Institucional de Información, de la Coordinación General de Servicios Informáticos, sobre los asuntos de su incumbencia.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Educación. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.	



		<b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería, Computación e Informática y Sistemas y Calidad.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y Procesos Tecnológicos. <b>Área de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área General:</b> Análisis y Análisis Funcional, Ciencia de los Ordenadores y Análisis Numérico.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></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 195, 196, 197, 200 y 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 15/2015

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001208-E-C-N Jefe (a) de departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Capital Humano	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Capital Humano, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la propia Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la misma, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Capital Humano, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Capital Humano con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Capital Humano de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano para contribuir en el logro de los objetivos Institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Capital Humano, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Capital Humano, conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>		

	<p>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Capital Humano.</p> <p>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Capital Humano para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Capital Humano, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>
<b>Perfil:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y Finanzas.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>
	<p><b>Habilidades</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p><b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
	<p><b>Capacidades o Competencias</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: <a href="http://www.ipn.mx">http://www.ipn.mx</a> y <a href="http://www.dch.ipn.mx">http://www.dch.ipn.mx</a></b></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 195, 196, 197, 200 y 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 15/2015

**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 RELACIONES LABORALES		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-B00-2-CFOC003-0001217-E-C-M Jefe (a) de departamento	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Capital Humano	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y actualización de reglamentos, normas, políticas, lineamientos, circulares, instructivos y demás instrumentos normativos que se requieran para la gestión del capital humano.</li> <li>2. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias politécnicas sobre la interpretación y aplicación de la normatividad federal, sectorial e institucional en materia de gestión de capital humano.</li> <li>3. Formular los estudios comparativos de sueldos, incrementos y prestaciones socioeconómicas del Instituto con respecto a otras instituciones de educación superior, para determinar el impacto presupuestal de los incrementos salariales y de prestaciones al personal.</li> <li>4. Formular, con base en los tabuladores, los estudios relativos a las plantillas de liquidación para dar cumplimiento a los laudos laborales.</li> <li>5. Analizar y dictaminar la procedencia de las licencias con goce de sueldo por acuerdos presidenciales 754 y 529 para el personal del Instituto.</li> <li>6. Analizar y dictaminar los casos en que proceda fincar responsabilidades económicas al personal del Instituto, por exceso de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE.</li> <li>7. Coordinar e instrumentar el levantamiento de actas administrativas de carácter laboral en las dependencias politécnicas que lo soliciten.</li> <li>8. Representar al Director de Capital Humano en las Comisiones Mixtas Paritarias que se le designen.</li> <li>9. Asesorar a las dependencias politécnicas sobre la aplicación de los convenios celebrados entre la SEP-IPN-Secciones 10 y 11.</li> <li>10. Analizar y dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del Instituto.</li> <li>11. Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información que remita la Unidad de Enlace del Instituto, para solventar los requerimientos de los usuarios.</li> <li>12. Establecer comunicación permanente con las Divisiones de la Dirección y demás áreas involucradas en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>13. Participar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección de Capital Humano, a través del Comité Interno de Proyectos.</li> <li>14. Participación en la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.</li> <li>15. Diseñar y aplicar el programa de licencias de conducir tipo "B" o "C" para el personal del Instituto que desempeña las funciones de chofer de autobús, camión o motocicleta.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración y Derecho.	

		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura Titulado.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área General:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública. <b>Área de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	<b>Capacidades o Competencias</b>	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**

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANOS FISCALIZADORES Y COMITÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>Tema1:</b>	Términos de referencia para auditorías en materia financiera presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Términos de referencia para auditorías en materia financiera presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Introducción 7. Proceso de la Auditoría
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas/terminos-de-referencia-para-auditorias-externas-de-los-estados-y-la-informacion-financiera-contable-y-presupuestaria-ejercicio-2015.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas/terminos-de-referencia-para-auditorias-externas-de-los-estados-y-la-informacion-financiera-contable-y-presupuestaria-ejercicio-2015.html</a>
	<b>Subtema2:</b>	Productos de la auditoría
		<b>Bibliografía</b>
		Términos de referencia para auditorías en materia financiera presupuestaria a entes de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Productos de la Auditoría, Numeral 46
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas/terminos-de-referencia-para-auditorias-externas-de-los-estados-y-la-informacion-financiera-contable-y-presupuestaria-ejercicio-2015.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/dgae/auditorias-externas/terminos-de-referencia-para-auditorias-externas-de-los-estados-y-la-informacion-financiera-contable-y-presupuestaria-ejercicio-2015.html</a>
<b>Tema2:</b>	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III.- De las generalidades de las auditorías, revisiones y visitas de inspección. Capítulo V. De la Práctica de la Auditoría
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	Guía General de Auditoría Pública	
	<b>Subtema1:</b>	Normatividad de la Auditoría Pública
		<b>Bibliografía:</b>
		Guía General de Auditoría Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/guias/guia_general_de_auditoria_publica_agosto_2011.pdf</a>

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

<b>Tema4:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
	<b>Subtema1:</b> Atribuciones y Facultades
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica Del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I y III, Estructura Orgánica y Funcional, art. 25
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Subtema1:</b> Atribuciones y Facultades
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo XI De las Atribuciones y Facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación, art. 47
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/855_BIS_29_04_2011_2.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/855_BIS_29_04_2011_2.pdf</a>
<b>Tema6:</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	<b>Subtema3:</b> Atribuciones y Facultades
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema7:</b>	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	<b>Subtema1:</b> De la Fiscalización de la Cuenta Pública
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, Capítulo I al IV
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b> Del Contenido del Informe de Resultados y su análisis
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, Capítulo III
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
	<b>Subtema1:</b> Consideraciones Generales
	<b>Bibliografía</b>

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

		Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		VII Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. Módulo Auditoría
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf</a>
<b>Tema 9</b>	ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.	
	<b>Subtema1:</b>	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf">http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf</a>
<b>Tema 10</b>	ACUERDO por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.	
	<b>Subtema1:</b>	Registro del Activo y Depreciación de bienes
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		A.- Antecedentes B.-Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo.6.- Depreciación. Deterioro, Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes
		<a href="http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente">http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</a>
<b>Tema 11</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	<b>Subtema1:</b>	De las Facultades del Congreso
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo II, Sección III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Fiscalización Superior de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Sección V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
<b>Tema 12</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones generales, objeto y definiciones de la Ley



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

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I y II, Título Sexto Capítulo I, Título Séptimo, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=">http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=">http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=</a>
	<b>Subtema3:</b>	Del ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo I y Capítulo VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=">http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/144.htm?s=</a>
<b>Tema 13</b>	Reglamento de	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Subtema1:</b>	De la información y Evaluación de las Auditorías
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo, Capítulo I Sección I y Sección II Capítulo III De las Auditorías
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3837_05-06-2014.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3837_05-06-2014.pdf</a>

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

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	
<b>Tema1:</b>	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. De los Derechos Humanos y sus Garantías Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm</a>
<b>Tema2:</b>	<b>CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los Medios Electrónicos
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II. De los Medios Electrónicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm</a>
<b>Tema3:</b>	<b>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Sujetos y Obligaciones del Servidor Público
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores

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

		Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Registro patrimonial de los servidores públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo Único. Registro patrimonial de los servidores públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema4:</b>		<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm</a>
<b>Tema5:</b>		<b>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
	<b>Subtema1:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero. De los Contratos. CAPITULO ÚNICO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm</a>
<b>Tema6:</b>	<b>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>
	<b>Subtema2:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero de los Contratos. Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>
<b>Tema7:</b>	<b>LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Registro
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Registro Público Vehicular
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo del Registro Capítulo I de su Objeto e Integración
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Inscripción
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Registro Público Vehicular
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo del Registro, Capítulo II de la Inscripción
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Infracciones y Sanciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Registro Público Vehicular
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero de las Infracciones y Sanciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/269.pdf</a>
<b>Tema8:</b>	<b>LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>

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

		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la prestación de servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Impuesto al Valor Agregado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III. De la prestación de servicios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm</a>
<b>Tema9:</b>	<b>LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Patrimonio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II. Del Patrimonio
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo III. Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/171.pdf</a>
<b>Tema10:</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De la Organización Académica y Administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo I. Generalidades
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>

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

<b>Tema11:</b>	<b>POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Bases y Lineamientos
		<b>Bibliografía</b>
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 6. Páginas 15-50
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACE_TA_EXT_897.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/GACE_TA_EXT_897.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Título Primero, Disposiciones Generales</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a>

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

<b>Temario:</b>	JEFE DE DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS CSII	
<b>Tema1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	<b>Subtema1:</b>	De las responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Artículos 108 al 114.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	Marco Normativo	
	<b>Subtema 1:</b>	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único. Título Tercero, Capítulo Tercero. Título Cuarto, Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos del 7 al 9.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada el 08 de junio de 2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN	
	<b>Subtema1:</b>	Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I.

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

		Capítulo III. Capítulo IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Capítulo XII, Capítulo XIV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo I. Título Sexto, Capítulo II. Título Décimo, Capítulo I. Título Décimo Primero, Capítulo Único.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica, número extraordinario 954
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf">www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta8/GAC_EXT_954.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	Bases de datos	
	<b>Subtema 1:</b>	Lenguaje SQL.
		<b>Bibliografía</b>
		Oracle Database SQL. Language Reference, 11g Release 2 (11.2)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3. Capítulo 4.
		<b>Página Web</b>



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

		<a href="http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e41084.pdf">http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e41084.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Seguridad en Bases de Datos.
		<b>Bibliografía</b>
		Oracle Database Security Guide
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3. Capítulo 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10575.pdf">http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10575.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Rendimiento en Bases de Datos.
		<b>Bibliografía</b>
		Oracle Database, Performance Tuning Guide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte 2 – 3. Parte 2 – 7. Parte 2 – 8.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10822.pdf">http://docs.oracle.com/cd/E11882_01/server.112/e10822.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Data Warehousing
		<b>Bibliografía</b>
		Oracle Database, Data Warehousing Guide.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte 1- 1. Parte 1- 2. Parte 1- 3. Parte 1- 4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oracle.com/pls/db112/to_pdf?pathname=server.112/e25555.pdf">http://www.oracle.com/pls/db112/to_pdf?pathname=server.112/e25555.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Replicación e Integridad en B.D.
		<b>Bibliografía</b>
		Oracle Database, Data Replication and Integration Guide
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte 1- 3. Parte 1- 5. Parte 1- 6. Parte 1- 7. Parte 1- 9. Parte 1- 10 Parte 2- 11. Parte 2- 12. Parte 2- 13. Parte 2- 14.
		<b>Página Web</b>

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

		<a href="http://www.oracle.com/pls/db112/to_pdf?pathname=server.112/e17516.pdf">http://www.oracle.com/pls/db112/to_pdf?pathname=server.112/e17516.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	Tecnologías de la Información	
	<b>Subtema 1:</b>	Sistemas de información
		<b>Bibliografía</b>
		Scott M. George, Cohen Daniel. Sistemas de información. 1ª Edición, México
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Introducción a los sistemas de información
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca CIDE <a href="http://alephcide.cide.edu:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000006088&amp;local_base=CATALOGO_CIDE">http://alephcide.cide.edu:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000006088&amp;local_base=CATALOGO_CIDE</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Arquitectura de sistemas
		<b>Bibliografía</b>
		Gamma Erich , Helm Richard, Johnson Ralph. Design Patterns. Editorial Addison Wesley.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1. Capítulo 2.
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología del IPN <a href="http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx">http://www.dirbibliotecas.ipn.mx/Paginas/Catalogo_Linea.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Sistemas operativos
		<b>Bibliografía</b>
		Tanenbaum, Feb Sistemas Operativos Modernos, Pearson. Randal K. Michael. Mastering Unix Shell Scripting: Bash, Bourne, and Korn Shell Scripting for Programmers, System Administrators, and UNIX Gurus, 2nd Edition.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tanenbaum: Capítulo 1 y 2. Randal, Parte 1 y 3.
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología del IPN <a href="http://www.busqueda.dirbibliotecas.ipn.mx/F/?func=direct&amp;doc_number=000284191&amp;local_base=IPN_OPAC">http://www.busqueda.dirbibliotecas.ipn.mx/F/?func=direct&amp;doc_number=000284191&amp;local_base=IPN_OPAC</a> <a href="http://www.busqueda.dirbibliotecas.ipn.mx:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000284394&amp;local_base=IPN_OPAC">http://www.busqueda.dirbibliotecas.ipn.mx:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000284394&amp;local_base=IPN_OPAC</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Seguridad
		<b>Bibliografía</b>
		Gómez Vieites Álvaro, Enciclopedia de la Seguridad Informática, 2ª edición. Editorial Ra-Ma
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1. Capítulo 6.

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

		Capítulo 12.
		<b>Página Web</b>
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología del IPN <a href="http://www.búsqueda.dirbibliotecas.ipn.mx:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000255556&amp;local_base=IPN_OPAC">http://www.búsqueda.dirbibliotecas.ipn.mx:80/F/?func=direct&amp;doc_number=000255556&amp;local_base=IPN_OPAC</a>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

<b>Temario:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1 Artículo 3°
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. De la Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo Único y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Derechos y Obligaciones de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I y II

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo en los términos de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Naturaleza y Objeto de la Ley
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Información Reservada y Confidencial
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo - Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Registro Patrimonial de Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero - Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>Ley del ISSSTE</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Del Régimen Obligatorio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del ISSSTE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		Título Segundo – Capítulo II – Sección IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Pensiones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del ISSSTE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo – Capítulo IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Presupuesto y Programación.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_181115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_181115.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2015_181115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2015_181115.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero. Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2015_181115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2015_181115.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Naturaleza, Finalidades y Atribuciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero.
		<b>Página Web</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Patrimonio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo III Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	<b>Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II al XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Formación y Desarrollo del Personal Académico.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Capítulo Segundo. Sección Cuarta
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto. Capítulo I, II y III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>



**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

<b>Tema 13:</b>	<b>Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Salario
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Once
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Descuentos y Vacaciones.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Trece
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Sanciones, Estímulos y Recompensas.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Quince
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 14:</b>	<b>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo – Capítulos I, II, III, V, VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto – Capítulos I, II, V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 15:</b>	<b>Funciones del Departamento de Servicios Administrativos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Funciones de la Dirección de Capital Humano
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones de la Dirección de Capital Humano
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Funciones del Departamento de Servicios Administrativos
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Relaciones Laborales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Funciones del Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Funciones del Departamento de Movimientos del Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
<b>Tema 16:</b>	<b>Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Quinto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_Prest_Acad.pdf">http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_Prest_Acad.pdf</a>
<b>Tema 17:</b>	<b>Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<a href="#">Capítulo I, II, III y IV</a>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_prest_apoyo.pdf">http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_prest_apoyo.pdf</a>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

<b>Temario:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1 Artículo 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Trabajo y la Previsión Social
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capitulo IV Artículo 123
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_100715.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema1:</b>	De los Derechos Humanos y sus Garantías
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero de la APF
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capitulo Único y Capitulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_130515.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

	<b>Subtema2:</b>	Derechos y Obligaciones de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo I y II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo en los términos de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De la Naturaleza y Objeto de la Ley
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Información Reservada y Confidencial
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero - Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo - Capítulo I y Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Registro Patrimonial de Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero - Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf</a>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

<b>Tema 7:</b>	<b>Ley del ISSSTE</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Del Régimen Obligatorio
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del ISSSTE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo – Capítulo II – Sección IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	De las Pensiones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del ISSSTE
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo – Capítulo IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_12nov15.pdf</a>
<b>Tema 8:</b>	<b>Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo III Estructura Orgánica y Funcional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/leyes/leyorganicadelipn.pdf</a>
<b>Tema 9:</b>	<b>Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II al XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_reg_org.pdf</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero – Capítulo Único
		<b>Página Web</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto – Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf</a>
<b>Tema 11:</b>	<b>Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XIV y XVI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Salario
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Descuentos y Vacaciones.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo XIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Sanciones, Estímulos y Recompensas.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>



**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		Capítulo XV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo – Capítulos I, II, III, V, VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto – Capítulos I, II, V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf">http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf</a>
<b>Tema 13:</b>	<b>Funciones del Departamento de Relaciones Laborales</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Funciones de la Dirección de Capital Humano
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones de la Dirección de Capital Humano
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

	<b>Subtema2:</b>	Funciones del Departamento de Relaciones Laborales
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Relaciones Laborales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Funciones del Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Prestaciones y Servicios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
	<b>Subtema5:</b>	Funciones del Departamento de Movimientos del Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Funciones del Departamento de Trámites al Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf">http://www.dch.ipn.mx/Documents/Manuales/MODCH2012.pdf</a>
<b>Tema 14:</b>	<b>Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Quinto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_Prest_Acad.pdf">http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_Prest_Acad.pdf</a>
<b>Tema 15:</b>	<b>Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.</b>	
	<b>Subtema1:</b>	Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Bibliografía</b>

**TEMARIO  
CONVOCATORIA  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

		Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<a href="#">Capítulo I, II, III y IV</a>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_prest_apoyo.pdf">http://www.cocendi.ipn.mx/servicios/Documents/Guia_prest_apoyo.pdf</a>