

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 8/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	<p>aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>												
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>												
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>												
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="407 1612 971 1654">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 1612 1464 1654">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="407 1654 971 1703">Publicación</td> <td data-bbox="971 1654 1464 1703">1 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1703 971 1759">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1703 1464 1759">Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1759 971 1822">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1759 1464 1822">Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1822 971 1885">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1822 1464 1885">Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="407 1885 971 1934">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1885 1464 1934">Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	1 de Julio de 2015	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	1 de Julio de 2015												
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015												
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015												

	Etapa IV: Entrevista	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	
TEMARIOS Y GUÍAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	<p>Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. 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>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>	
REVISIÓN DE EXÁMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>	
REGLAS DE VALORACIÓN	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.</p>	

	<p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>					
<p>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</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. 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" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">ETAPA</th> <th style="width:30%;">SUBETAPA</th> <th style="width:20%;">PUNTOS</th> </tr> </thead> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS			
	<p>II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</p>	<p>Examen de conocimientos</p>	<p>30</p>			
		<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>15</p>			
		<p>Evaluaciones psicométricas</p>	<p>N/A</p>			
	<p>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</p>	<p>Evaluación de la experiencia</p>	<p>15</p>			
		<p>Valoración del mérito</p>	<p>15</p>			
<p>IV Entrevista</p>	<p>Entrevista</p>	<p>25</p>				
	<p>Total:</p>	<p>100</p>				
<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. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</p>						

- 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 con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.
- Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**
- Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:
- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
 - A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
 - Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
 - Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:
- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
 - 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación.

De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS,

recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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 (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 eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.
- La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
- El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.

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.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	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.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	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: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015.</p> <p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <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>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015. 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
<p>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2015. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

México, Distrito Federal, a 1 de Julio 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 8/2015

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 COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB003-0001306-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Tres pesos, 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las normas y lineamientos y ver que se cumplan para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas. 2. Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos. 3. Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el Instituto. 4. Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad. 5. Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados. 6. Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados. 7. Organizar y coordinar la realización de estudios de mercado que permitan conocer el comportamiento de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en su caso su potencial comercial. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas. 9. Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacional e internacional. 10. Proponer con base en criterios comerciales, las obras y los materiales educativos a considerarse en el programa anual de reimpressiones. 11. Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales y protocolizar los aprobados. 12. Supervisar que se remitan al departamento de servicios administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias. 13. Supervisar y coordinar la elaboración de las estimaciones, presupuestales requeridas para la operación de las librerías. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Computación e Informática y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad y Economía General. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 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 8/2015

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 PROCESOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001358-E-C-E Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. 2. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. 3. Realizar el registro de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. 4. Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a consideración de las Academias, incluyendo las obras con doble dictamen positivo. 5. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes. 6. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. 7. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. 8. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 9. Asesorar a los editores de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones. 10. Controlar la recepción y asignación de Insumos directos en los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 11. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 12. Acordar con la División Editorial sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende. - Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 13. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 14. Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática y Humanidades.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Artes y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 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 8/2015

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 PRODUCCIÓN		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001360-E-C-E Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra editorial, conforme al programa de producción editorial. 2. Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial, y supervisar su cumplimiento. 3. Proponer a la División Editorial las normas de calidad y cantidad, bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación. 4. Verificar que los procesos de elaboración, operación y evaluación de los programas de producción editorial y de los materiales educativos se den conforme a la planeación correspondiente. 5. Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción. 6. Proponer a la División Editorial los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad. 7. Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional. 8. Verificar el despacho oportuno de producto terminado. 9. Informar a la División del avance de la producción considerando las desviaciones presentadas en el programa de producción, y proponer las medidas correctivas que procedan. 10. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial. 11. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere. 12. Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica, Sistemas y Calidad y Eléctrica y Electrónica. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Comunicación Gráfica.	

		Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 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 8/2015

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 OPERACIÓN DE LIBRERÍAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001384-E-C-F Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta. 2. Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas y presentarlas para su autorización a la División de Comercialización de la Obra Editorial. 3. Formular de acuerdo con los lineamientos emanados de la Dirección, el programa de trabajo del Departamento. 4. Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos. 5. Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas e informar a la División de Comercialización de la Obra Editorial. 6. Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos. 7. Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales. 8. Supervisar y organizar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas, conforme a los lineamientos establecidos por la División de Comercialización de la Obra Editorial. 9. Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los politécnicos. 11. Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas. 12. Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías. 13. Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones. 14. Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros y los materiales. 15. Acordar con el Jefe de la División de Comercialización de la Obra Editorial sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende. 16. Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Sociales, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.	

		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía General. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Relaciones Internacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

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

Temario:	JEFE DE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE LA OBRA EDITORIAL	
Tema1:	PLAN DE NEGOCIOS	
	Subtema1:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		Bibliografía 1
		Guía para la Planeación de su Negocio, Bangs, David H., Promexa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Conformación y puesta en marcha de planes de negocio. • Análisis económico-financiero • Producto, Precio, Distribución y Comunicación
		Página Web
		Biblioteca UAM Xochimilco, HD 30.28 B3418
		Bibliografía 2
		Gerencia y planeación estratégica, Jean Paul Sallenave, Grupo Editorial Norma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de análisis estratégico. • La planeación estratégica en las organizaciones.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Fac. Contaduría y Admon, HD37.S66 S35
	Subtema2:	ESTUDIO DE MERCADO
		Bibliografía 1
		Evaluación de proyectos, Gabriel Baca Urbina, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de oferta. • Análisis de demanda. • Análisis de precio. • Gustos y preferencias del cliente. • Análisis y administración del riesgo.
		Página Web
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN D69.P75 B33 2013
		Bibliografía 2
		La librería como negocio: economía y administración, Brunetti, Collesei, Vescovi y Sòstero, Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • La orientación al mercado. • El sistema de oferta. • El sistema de información. • Precio y plaza • Ajuste a los tiempo de su oferta
		Página Web
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN Z338 G37 2004
Tema2:	COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL	

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

	Subtema1:	MARKETING
		Bibliografía 1
		Marketing Editorial: La Guía, David Cole, Fondo de Cultura Económica, CONACULTA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias de marketing. • Ventas a asociaciones. • La venta de los libros más allá de las librerías. • Derechos subsidiarios • El marketing en Internet • Precio
		Página Web
		Biblioteca Vasconcelos, 070.592C64
		Bibliografía 2
		Cómo seleccionar títulos rentables. Herramientas estadísticas para la venta de libros, Leonard Shatzkin, Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Descuentos o rotación de inventarios. • Decisiones de compra
		Página Web
		Biblioteca Vasconcelos, 070.5S53 2004R1
	Subtema2:	DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
		Bibliografía 1
		Distribución comercial, Salvador Miquel Peris, ESIC Editorial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis descriptivo de los canales de distribución. • Funciones de intermediarios • Mayoristas • Comercio asociado. • Métodos de Ventas. • Funciones del merchandising.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Biblioteca Central, HF5415.6 D57
		Bibliografía 2
		Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Gill Davies, Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • La comunicación con el área de marketing. • El día del lanzamiento. • El manejo de conductas inapropiadas. • Tamaño y orientación del catálogo. • Desarrollo y mantenimiento de un catálogo. • La eliminación de los libros del catálogo.
		Página Web

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

		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, FES Cuautitlán, Z278 D3818
Tema3:	MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y DE PROYECCIÓN	
	Subtema1:	ESTADISTICA
		Bibliografía 1
		Métodos de pronósticos, Markindakis Wheelwright, Serie Calidad, Noriega Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de predicción cuantitativos. • Aplicaciones de los pronósticos.
		Página Web
		Biblioteca Vasconcelos, 658.40355M38
		Bibliografía 2
		Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad, Hitoshi Kume, Grupo Editorial Norma.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo obtener datos? • Diagramas causa-efecto. • Histogramas • Los diagramas de dispersión • Gráficas de control. • Aditividad de las varianzas.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, Biblioteca Central, 958-04-1541-2
		Bibliografía 3
		Estadística para las Ciencias del Comportamiento, Robert R. Pagano, Ed. Thomson.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Distribuciones de frecuencias. • Medidas de tendencia central y variabilidad. • La curva normal y los puntajes estándar. • Correlación. • Regresión lineal. • Muestreo aleatorio y probabilidad. • Distribución binomial.
		Página Web
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN P3418 2011
	Subtema2:	PROYECCIONES Y PROSPECTIVA
		Bibliografía 1
		Métodos cuantitativos para los negocios, Barry Render, Pearson Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo un análisis de punto de equilibrio. • Cómo desarrollar un modelo de análisis cuantitativo.

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Posibles problemas en el enfoque del análisis cuantitativo.
		Página Web
		Biblioteca UAM Xochimilco, T 56 R4718 2012
		Bibliografía 2
		Pronósticos en los negocios, John E. Hanke, Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de pronósticos de negocios y planes a largo plazo. • La exploración de patrones de datos y en la selección de una técnica de pronóstico adecuada. • Técnicas de promedios y suavización. • Descomposición de las series de tiempo en términos de los componentes subyacentes. • Técnicas causales de pronóstico, tales como el análisis de la correlación, regresión y la regresión múltiple. • Técnicas usadas para pronosticar con los datos de las series de tiempo. • Administración y el seguimiento del proceso de elaboración de pronósticos.
		Página Web
		Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología, IPN H3518 2010
Tema4:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
	Subtema1:	CALIDAD EN EL SERVICIO
		Bibliografía 1
		Sistema de gestión de la calidad-Requisitos, ISO 9001:2008, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque al cliente • Procesos relacionados con el cliente. • Diseño y desarrollo • Medición, análisis y mejora • Seguimiento y medición • Control de producto no conforme • Análisis de datos
		Página Web
		http://www.congresoson.gob.mx/ISO/normas/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf
		Bibliografía 2
		Directrices para la auditoria de sistemas de gestión, ISO 19011, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de las actividades de auditoria. • Competencia y evaluación de los auditores. • Establecimiento y criterios de evaluación del auditor.
		Página Web

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

		http://elmundodelacalidad.files.wordpress.com/2009/07/nch-iso-19011-2003.pdf
		Bibliografía 3
		Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad, ISO 10013, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Manual de Calidad. • Procedimientos documentados. • Instrucciones de trabajo • Formularios • Proceso de elaboración de la documentación del sistema de gestión de la calidad. • Métodos de elaboración de la documentación del sistema de gestión de la calidad. • Proceso de aprobación, emisión y control de los documentos del sistema de gestión de la calidad. • Emisión y control de cambios.
		Página Web
		http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/tesis/textoyanexos/658562T172d_anexo.pdf
Tema5:	CONVENIOS Y CONTRATOS	
	Subtema1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DEL IPN
		Bibliografía 1
		Lineamientos para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el personal de apoyo y asistencia a la educación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para otorgar la prestación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta6/Lin_vales_2012.pdf
		Bibliografía 2
		Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el pago por el uso de instalaciones • Espacios físicos del IPN • Prestador del servicio • Procedimiento • Extinción
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/lineamientos_ecorptpuaetef_ipn.pdf

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

		Bibliografía 3
		Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Recursos autogenerados • Funcionamiento Subcomité y Comité Técnico y Administrativo • Procedimiento para la revisión, aprobación, registro y guarda de convenios y contratos de vinculación y cooperación académica del IPN.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Lin_260808.pdf
		Bibliografía 4
		Manual de Normas Editoriales, IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de un libro • Tipos de índices
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta17/MANUAL_DE_NORMAS_EDITORIALES.pdf
Tema6:	PROSPECTIVA EDITORIAL	
	Subtema1:	METODOLOGÍA PROPECTIVA
		Bibliografía 1
		Manual De Prospectiva Tecnológica. Conceptos Y Práctica, Luke Georghiou, Jennifer Cassingena, Michael Keenen, Ian Miles, Rafael Popper (Edit.), FLACSO Y ICTDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Fases prospectivas. • Clasificación métodos prospectivos.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HC79.T4 H352518
		Bibliografía 2
		Planeación Prospectiva: Una Estrategia Para El Diseño Del Futuro, Toms Miklos, LIMUSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Propósitos de la prospectiva
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HD30.28 M55

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

Temario:	Jefe de Departamento de Procesos Editoriales	
Tema 1:	DEL DICTAMEN A LA RECEPCIÓN DEL ORIGINAL	
	Subtema1:	DICTAMEN
		Bibliografía 1
		Fernández del Castillo, Gerardo Kloss. <i>Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial</i> , Edit. Universitaria, Santillana y Alttexto, 2a edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • El proceso editorial como práctica social. • El proceso editorial como método de preparación y ordenación del texto.
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/</p>
		Bibliografía 2
		Zavala, Lauro. <i>De la investigación al libro. Estudios y crónicas de bibliofilia</i> , Edit. UNAM, 1a edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Los libros y el dictamen editorial
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (clasificación: Z992 Z38)</p>
	Subtema2:	RECEPCIÓN DEL ORIGINAL
		Bibliografía

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

		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas</i> , Edit. UNAM, 3a edición, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. La orilla original
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z121 Z39)
Tema 2:	EDICIÓN	
	Subtema1:	¿QUÉ ES UN EDITOR?
		Bibliografía 1
		Sharpe, Leslie T.; Gunther, Irene (Traducción Gabriela Ubaldini). <i>Manual de edición literaria y no literaria</i> , Colección Libros sobre Libros, Edit. FCE, 1a reimpresión, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor?
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: PN162 S4318)
		Bibliografía 2
		Sharpe, Leslie T.; Gunther, Irene (Traducción Gabriela Ubaldini). <i>Manual de edición literaria y no literaria</i> , Colección Libros sobre Libros, Edit. FCE, 1a reimpresión, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El proceso editorial como práctica social
		Página Web

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

		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: PN162 S4318)</p>
Tema 3:	EL PROCESO EDITORIAL	
	Subtema1:	CORRECCIÓN DE ESTILO
		Bibliografía 1
		Fernández del Castillo, Gerardo Kloss. <i>Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial</i> , Edit. Universitaria, Santillana y Alttexto, 3a edición, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El proceso editorial como método de preparación y ordenación del texto
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/</p>
		Bibliografía 2
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas</i> , Edit. UNAM, 3a edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • III. A orillas de la escritura • IV. Orillas paralelas: corrección de estilo y anotación tipográfica
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z121 Z39)</p>
		Bibliografía 3

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

		Buen Unna, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> , Edit. Trea, 3a edición (corregida y aumentada), 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • 12. Ortografía para editores • 13. Otras reglas ortográficas • 14. Signos tipográficos
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84 2008)</p>
	Subtema 2:	DISEÑO EDITORIAL
		Bibliografía 1
		Buen Unna, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> , Edit. Trea, 3a edición (corregida y aumentada), 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • 8. Formas • 9. Maquetación paso a paso • 10. La caja tipográfica • 11. Grabados
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84 2008)</p>
		Bibliografía 2
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas</i> , Edit. UNAM, 3a edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • I. La orilla tipográfica: de la madera y el plomo al rayo láser
		Página Web

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

		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z121 Z39)</p>
Tema 4:	EL LIBRO Y SU ESTRUCTURA	
	Subtema1:	PARTES DEL LIBRO
		Bibliografía 1
		Buen Unna, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> , Edit. Trea, 3a edición (corregida y aumentada), 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		15. Partes del libro
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84 2008)</p>
		Bibliografía 2
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas</i> , Edit. UNAM, 3a edición, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. La orilla tipográfica: de la madera y el plomo al rayo láser
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z121 Z39)</p>

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

Tema 5:	NORMATIVIDAD	
	Subtema1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía 1
		Owen, Lynette (Traducción Victoria Shussheim Ubaldini) <i>Comprar y vender derechos de autor</i> , Colección Libros Sobres Libros, Edit. FCE, 1a reimp., 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derechos de autor: antecedentes históricos y legales.
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://palas-atenea.filos.unam.mx/catalogos.html (Clasificación: KD1340 O8418)
		Bibliografía 2
		Fernández del Castillo, Gerardo Kloss. <i>Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial</i> , Edit. Universitaria, Santillana y Altexto, 2a edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El proceso editorial en su marco normativo
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/
		Bibliografía 3
		Ley Federal de Derechos de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		Todos los títulos, capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_170315.pdf
	Subtema 2:	PUBLICACIONES DENTRO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Bibliografía 1
		Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.publicaciones.ipn.mx/Documents/GAC-EXT-933-2-LineamGenerales.pdf
Tema 6:	LA EDICIÓN EN LA ERA DIGITAL	
	Subtema1:	NORMATIVIDAD EN LA WEB
		Bibliografía 1
		Owen, Lynette (Traducción Victoria Shussheim Ubaldini) <i>Comprar y vender derechos de autor</i> , Colección Libros Sobres Libros, Edit. FCE, 1a reimp., 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derechos repográficos y electrónicos
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://palas-atenea.filos.unam.mx/catalogos.html (Clasificación: KD1340 O8418)
	Subtema 2:	EDICIÓN ELECTRÓNICA
		Bibliografía 1

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

		Woll, Thomas (Traducción Gabriela Ubaldini). <i>Editar para ganar. Estrategias de administración editorial</i> , Edit. FCE, 1a edición, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		13. La edición electrónica
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Vasconcelos. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/busqueda-acervo/?tipo=find-b-0 (Clasificación: 070.592W64)
		Bibliografía 2
		Buen Unna, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> , Edit. Trea, 3a edición (corregida y aumentada), 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. El editor y su computadora
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84 2008)
Tema 7:	ADMINISTRACIÓN	
	Subtema 1:	PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE OBRA EDITORIAL
		Bibliografía 1
		Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Capítulos y artículos transitorios del Reglamento
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMEN TO%20DE%20PLANEACION%20%20%20DEL%20I.P.N..pdf
	Subtema 2:	PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO
		Bibliografía 1

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

		Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2000, 3000 y 5000
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
	Subtema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía 1
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 4:	LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Bibliografía 1
		Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Ley_organica.aspx
	Subtema 5:	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
		Bibliografía 1
		Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/reglamento-interno.pdf

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

Temario:	Jefe De Departamento De Producción	
Tema1:	EDICIÓN	
	Subtema1:	¿QUÉ ES UN EDITOR?
		Bibliografía 1
		<i>Manual de edición literaria y no literaria.</i> Leslie T. Sharpe Irene Gunther, Traducción Gabriela Ubaldini, FCE, Colección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. ¿Quién (y qué) es un editor?
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: PN162 S4318)
		Bibliografía 2
		<i>Entre el oficio y el beneficio: el papel del editor. Práctica social, normatividad y producción editorial,</i> Gerardo Kloss Fernández del Castillo, edit. Universitaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El proceso editorial como práctica social
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/

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

Tema 2:	PREPrensa	
	Subtema1:	DISEÑO EDITORIAL
		Bibliografía
		De Buen, Jorge. <i>Manual de diseño editorial</i> . 2ª ed. México: Santillana, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Sistemas de medidas tipográficas 3. La letra 6. Valores
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84)
	Subtema2:	CORRECCIÓN DE ESTILO
		Bibliografía
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. La orilla tipográfica III. A orillas de la escritura
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.

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

		Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/ - (Ubicado en Segundo piso, Colección general, Clasificación: Z 246 Z39a)
	Subtema3:	PROCESOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Merino, María Eugenia. <i>Escribir bien, corregir mejor</i> . México: Trillas, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. El proceso de edición
		Página Web
		No disponible por este medio
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/ - (Planta baja, Colección general, Clasificación: PC 4410 M45 2007)
Tema 3:	IMPRESIÓN	
	Subtema1:	SISTEMAS DE IMPRESIÓN
		Bibliografía
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I.2 El libro por dentro y por fuera.
		Página Web
		Material no disponible por esta vía.

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

		<p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/ - (Ubicado en Segundo piso, Colección general, Clasificación: Z 246 Z39a)</p>
	Subtema3:	ACABADOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Zavala Ruiz, Roberto. <i>El libro y sus orillas</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. 5. El proceso editorial: del original a la encuadernación
		Página Web
		<p>Material no disponible por esta vía.</p> <p>El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Dr. Ramón Villarreal Pérez de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.</p> <p>Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://biblioteca.xoc.uam.mx/ - (Ubicado en Segundo piso, Colección general, Clasificación: Z 246 Z39a)</p>
	Subtema 4:	MATERIALES DE IMPRESIÓN
		Bibliografía
		Thomas, Woll. <i>Editar para ganar. Estrategias de administración editorial</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		8. Producción
		Página Web

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

		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Vasconcelos. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/busqueda-acervo/?tipo=find-b-0 (Clasificación: 070.592W64)
Tema 4:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR
		Bibliografía 1
		<i>Ley Federal de Derechos de Autor</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los títulos, capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_170315.pdf
	Subtema 2:	PUBLICACIONES DENTRO DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
		Bibliografía 1
		<i>Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus Capítulos y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.publicaciones.ipn.mx/Documents/GAC-EXT-933-2-LineamGenerales.pdf
Tema 5:	LA EDICIÓN EN LA ERA DIGITAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN LA WEB
		Bibliografía 1

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

		<i>Comprar y vender derechos de autor.</i> Lynette Owen, Colección Libros Sobres Libros, Traducción Victoria Shussheim Ubaldini, FCE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Derechos repográficos y electrónicos
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://palas-atenea.filos.unam.mx/catalogos.html (Clasificación: KD1340 O8418)
	Subtema 2:	EDICIÓN ELECTRÓNICA
		Bibliografía 1
		<i>Editar para ganar. Estrategias de administración editorial.</i> Thomas Woll, Traducción Gabriela Ubaldini, FCE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		13. La edición electrónica
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Vasconcelos. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://www.bibliotecavasconcelos.gob.mx/busqueda-acervo/?tipo=find-b-0 (Clasificación: 070.592W64)
		Bibliografía 2
		<i>Manual de diseño editorial,</i> Jorge de Buen Unna, Editorial Trea
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

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

		7. El editor y su computadora
		Página Web
		Material no disponible por esta vía. El libro impreso puede ser consultado en la Biblioteca Central de la UNAM. Se proporciona página web para ubicación de la obra: http://bc.unam.mx/ - (Clasificación: Z278 B84 2008)

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

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE LIBRERIAS	
Tema1:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	Subtema1:	ESTUDIO DE MERCADOS
		Bibliografía 1
		Investigación de mercados : un enfoque gerencial, Plazas Rojas, Fabio, Ediciones de la U
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Técnica de análisis de datos • Investigación causal • Investigación descriptiva
		Página Web
		http://www.bibliotechnia.com/bibliotechnia20/?aaa=25df0ea65b0885e3ade25cfdca7b12f7&option=com_libros&task=preview&id=7677&Itemid=5
		Bibliografía 2
		Introducción a la economía de la empresa, Santiago García Echeverría, Días de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Oferta y demanda • Mercado de factores y la distribución de la venta • Competencia perfecta y la curva de la oferta
		Página Web
		Biblioteca UNAM HF5550 G37
	Subtema2:	ANÁLISIS DE PRECIOS
		Bibliografía 1
		La distribución comercial: opciones estratégicas, José María Sainz de Vicuña Ancín, ESIC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de distribución • Canales de distribución • Política de comercio interior
		Página Web
		Biblioteca UNAM HF5415.129 S35 2001
		Bibliografía 2
		Análisis de estados financieros : un enfoque en la toma de decisiones, Leopoldo Rodríguez Morales, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Análisis financieros • Presupuestos
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HG4028.B2 R63
Tema2:	PROSPECTIVA EDITORIAL	
	Subtema1:	METODOLOGÍA PROPECTIVA
		Bibliografía 1
		Manual De Prospectiva Tecnológica. Conceptos Y Práctica, Luke Georghiou, Jennifer Cassingena, Michael Keenen, Ian Miles, Rafael Popper (Edit.), FLACSO Y ICTDF

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

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Fases prospectivas. • Clasificación métodos prospectivos.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HC79.T4 H352518
		Bibliografía 2
		Planeación Prospectiva: Una Estrategia Para El Diseño Del Futuro, Toms Miklos, LIMUSA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Propósitos de la prospectiva
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HD30.28 M55
Tema3:	CANALES DE COMERCIALIZACIÓN	
	Subtema1:	COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL
		Bibliografía 1
		La comunicación en el punto de venta: estrategias de comunicación en el comercio real y on-line, Inmaculada José Martínez Martínez, ESIC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Delimitación del sistema del cliente en el punto de venta • Mercado externo • Persuasión a través del producto.
		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HF5415.165 M37
		Bibliografía 2
		Principios del Marketing, Diego Monferrer Tirado, Publicacions de la Universitat Jaume I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección estratégica del mercado • Proceso de planificación • Unidades estratégicas del negocio • Análisis de la situación.
		Página Web
		http://repositori.uji.es/xmlui/bitstream/handle/10234/49394/s74.pdf?sequence=3
Tema4:	CONVENIOS Y CONTRATOS	
	Subtema1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DEL IPN
		Bibliografía 1
		Lineamientos para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el personal de apoyo y asistencia a la educación del IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para otorgar la prestación
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta6/Lin_vales_2012.pdf

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

		Bibliografía 2
		Lineamientos para el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el pago por el uso de instalaciones • Espacios físicos del IPN • Prestador del servicio • Procedimiento • Extinción
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/ACUERDOS/lineamientos_ecorptpuaetef_ipn.pdf
		Bibliografía 3
		Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al fondo de investigación científica y desarrollo tecnológico del Instituto Politécnico Nacional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Recursos autogenerados • Funcionamiento Subcomité y Comité Técnico y Administrativo • Procedimiento para la revisión, aprobación, registro y guarda de convenios y contratos de vinculación y cooperación académica del IPN.
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Lin_260808.pdf
		Bibliografía 4
		Manual de Normas Editoriales, IPN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de un libro • Tipos de índices
		Página Web
		http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta17/MANUAL_DE_NORMAS_EDITORIALES.pdf
Tema5:	OPERACIÓN EDITORIAL	
	Subtema1:	PLANES Y PROGRAMAS
		Bibliografía 1
		Logística y operaciones en la empresa, Ignacio Soret los Santos, ESIC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un sistema logístico • Producción: capacidad y distribución • Plan de producción y gestión de materiales.

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

		Página Web
		Dirección General de Bibliotecas, HD38.5 S675
Tema6:	ESTADISTICA	
	Subtema1:	MÉTODOS ESTADISTICOS Y PROYECCIÓN
		Bibliografía 1
		Métodos de Pronósticos, Markindakis Wheelwright, Serie Calidad, Noriega Limusa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de predicción cuantitativos • Aplicaciones de los pronósticos
		Página Web
		Biblioteca Vasconcelos, 658.40355M38