

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 030/2012**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 y 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, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 030/2012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000305-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	CEDART Mérida "Ermilo Abreu Gómez	<b>Sede</b>	Mérida, Yuc.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Mérida.</li> <li>Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.</li> <li>Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano.</li> <li>Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.</li> <li>Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Mérida.</li> <li>Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Mérida para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Mérida para optimizar su funcionamiento.</li> <li>Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Mérida.</li> <li>Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Mérida.</li> <li>Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.</li> <li>Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</li> <li>Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</li> <li>Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Contaduría</li> <li>Derecho</li> <li>Economía</li> <li>Educación</li> <li>Finanzas</li> <li>Matemáticas – Actuaría</li> <li>Mercadotecnia y Comercio</li> <li>Psicología</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Contabilidad</li> <li>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>	

		4. Organización y Dirección de Empresas
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
<b>Conocimientos Técnicos</b>		1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
<b>Idiomas</b>		No requerido
<b>Otros</b>		Word, Excel, Internet.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>																	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>																
<b>Requisitos de Participación</b>	<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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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 de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>																
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>																
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</li> </ul> <p>El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:www.ingreso.inba.gob.mx">www.ingreso.inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>CALENDARIO CEDART MÉRIDA</b></th> </tr> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 11 al 15 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 11 al 15 de Junio de 2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 11 al 15 de Junio de 2012</td> </tr> </tbody> </table>	<b>CALENDARIO CEDART MÉRIDA</b>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de Convocatoria	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012	Registro de Aspirantes	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012	Revisión Curricular	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012	Examen de Conocimientos	Del 11 al 15 de Junio de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 15 de Junio de 2012	Cotejo Documental	Del 11 al 15 de Junio de 2012
<b>CALENDARIO CEDART MÉRIDA</b>																	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																
Publicación de Convocatoria	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012																
Revisión Curricular	Del 23 de Mayo al 5 de Junio de 2012																
Examen de Conocimientos	Del 11 al 15 de Junio de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 11 al 15 de Junio de 2012																
Cotejo Documental	Del 11 al 15 de Junio de 2012																

	Evaluación de Experiencia	Del 11 al 15 de Junio de 2012
	Valoración del Mérito	Del 11 al 15 de Junio de 2012
	Entrevista	28 y 29 de Junio de 2012
	Determinación del Candidato Ganador	5 y 6 de Julio de 2012
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si el participante no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación.</p> <p><b>Revisión Documental</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <p>Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> con la presentada será motivo de descarte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).</li> <li>7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT)</li> <li>8. Copia de la CURP</li> <li>9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>12. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio.</b></p> <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	

	<p><b>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito</b>  Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p><b>Evaluación Psicométrica</b>  De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para la determinación final del concurso.</p> <p><b>Entrevista</b>  La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.</li> </ul> <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>Determinación</b>  Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso</li> </ol> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p>

	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Departamento</b></li> </ul> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right;"><b>100</b></td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
<b>Total</b>	<b>100</b>												
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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 en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en el CEDART Mérida "Ernilo Abreu Gómez", Calle 21 S/N por 29-B, Col. San Juan Bautista, Periférico Poniente, Mérida, Yucatán, C.P. 97200 o en la sede que se le informe previamente en Mérida, Yucatán.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>												
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrara el icono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrara el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>												

México, D.F., a los 23 días del mes de Mayo de 2012.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente  
Director de Personal

## Temario

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA Artículo 1 Artículo 2 fracción II Artículo 5
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 8 fracción III Artículo 8 fracción VII Artículo 8 fracción IX Artículo 8 fracción XXI
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 10 Artículo 16 Artículo 21
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Artículo 37
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL

		SECTOR PÚBLICO Artículo 2 fracción VI
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Generalidades
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 26
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	De la Licitación Pública
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 33 Artículo 38
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Bibliografía</b>
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Artículo 41 fracción VII
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Materiales y Suministros
		<b>Bibliografía</b>
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Concepto 2000 Materiales y Suministros
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	Servicios Generales
		<b>Bibliografía</b>
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Concepto 3000 Servicios Generales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema4:</b>	Inversión Publica
		<b>Bibliografía</b>
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Numeral 9
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Concepto 6000 Inversión Publica Partida Genérica 6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema1:</b>	Información Reservada y Confidencial
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Artículo 15
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Artículo 44
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	Título Primero
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Título Primero Artículo 3 Artículo 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los



		Titulares.
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Artículo 13 Capítulo II Artículo 22 Artículo 26 Capítulo III. Artículo 34 Artículo 42 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo I. Capítulo II Capítulo III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>