

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 016/2010**

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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 016/2010** 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>	Subdirector de Contabilidad		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000105-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar las acciones de registro de la información, para formular los estados financieros del cierre del ejercicio.</li> <li>Analizar mensualmente todas las cifras que muestran los estados financieros del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>Analizar cada cifra, considerando su naturaleza y el comportamiento esperado.</li> <li>Revisar las conciliaciones contables con otras áreas y analizar y aclarar las diferencias.</li> <li>Lograr el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales del Instituto en tiempo y forma, para evitar el pago de accesorios.</li> <li>Supervisar y firmar las solicitudes de recursos para el entero de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales.</li> <li>Supervisar la formulación de las declaraciones.</li> <li>Supervisar el entero oportuno de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales.</li> <li>Integrar y supervisar la información solicitada por auditoría externa, para la elaboración del dictamen fiscal del ejercicio.</li> <li>Entregar en tiempo y forma la información solicitada.</li> <li>Dar seguimiento al cronograma de entrega de información.</li> <li>Registrar los ajustes propuestos por la autoridad.</li> <li>Supervisar las integraciones, conciliaciones e informes que el área elabora, para corroborar las cifras mensuales.</li> <li>Solicitar a las áreas la información para las conciliaciones.</li> <li>Supervisar que se elaboren en tiempo y forma las conciliaciones.</li> <li>Verificar que se corrijan las diferencias que se conozcan.</li> <li>Supervisar que los registros contables se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a la Normatividad de la Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Divulgar en el área la Normatividad.</li> <li>Supervisar que el registro se apegue a los procedimientos establecidos.</li> <li>Controlar y supervisar el manejo de la información en el archivo contable del Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) 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>Finanzas</li> <li>Matemáticas-Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de :	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> <li>Auditoría Financiera</li> </ol>	
<b>Idiomas</b>	No Requerido		
<b>Otros</b>			

  

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000416- E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación Nacional de Teatro	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>5. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>7. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados.</li> <li>8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento.</li> <li>9. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales.</li> <li>13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>15. 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>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</li> <li>17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal.</li> <li>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Educación</li> <li>4. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Psicología</li> <li>9. Computación e Informática</li> <li>10. Economía</li> <li>11. Matemáticas – Actuaría</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	Inglés Intermedio
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico., Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Fiscalización y Registro de Áreas Administrativas y Educativas		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000328-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		

<b>Bruta</b>			
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar estados de cuenta de fondos por comprobar y reportes especiales para conocimientos de mandos medios y superiores, así como para las unidades responsables.</li> <li>Coordinar y distribuir la documentación presentada por los Centros de Trabajo para su pago, comprobación o compromiso.</li> <li>Verificar que la documentación tramitada por los centros de trabajo sea capturada en el sistema CONTPAQ.</li> <li>Supervisar las conciliaciones internas a fin de que los movimientos capturados en el sistema coincidan con los registros de los analistas.</li> <li>Supervisar que el registro presupuestal se efectúe con cargo a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales, con el fin de mantener un control preciso de la aplicación del gasto.</li> <li>Validar a nivel de capítulo, concepto y partida presupuestal, el registro de la documentación tramitada por las unidades responsables.</li> <li>Supervisar y registrar las afectaciones presupuestales, para determinar el gasto de cada área.</li> <li>Autorizar el registro presupuestal para la atención de compromisos.</li> <li>Revisar que la documentación del gasto, presentada por los Centros de Trabajo cumpla con las normas fiscales y presupuestales para su clasificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, para su aprobación ó devolución.</li> <li>Revisar la documentación recibida con el fin de asegurar que se apliquen las normas fiscales y presupuestales.</li> <li>Verificar que la documentación sea capturada en CONTPAQ para asegurar su disponibilidad presupuestal.</li> <li>Supervisar la oportuna gestión de los documentos para su autorización o devolución.</li> <li>Elaborar e integrar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales.</li> <li>Recibir la documentación de los Centros de Trabajo para su trámite.</li> <li>Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión para verificar que cumplan con las normas establecidas.</li> <li>Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el reporte analítico.</li> <li>Revisar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a unidades administrativas y educativas para su conciliación.</li> <li>Realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas y educativas que así lo requieran para brindarles la asesoría, necesaria en materia presupuestal.</li> <li>Dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo, con diferencias, saldos y adeudos por comprobar, para subsanar estas fallas.</li> <li>Analizar y documentar, el recurso presupuestal por comprobar, para darle el cause que requiera cada caso.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) 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>Finanzas</li> <li>Matemáticas - Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Contabilidad</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto</li> <li>Herramientas de Cómputo</li> <li>Administración de Proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido	
<b>Otros</b>			
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000329-E-C-O		
<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>	Dirección de Recursos Financieros	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales para su informe a las instancias superiores correspondientes</li> <li>Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión.</li> <li>Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo para consolidar y controlar el presupuesto de acuerdo a las diversas partidas</li> <li>Asegurar que todo movimiento presupuestal sea con apego a los lineamientos y normas establecidas para cumplir con los mismos.</li> <li>Consolidar el registro contable presupuestal de las partidas presupuestales, capítulos y diversos conceptos con el fin de llevar un control adecuado de cada área del Instituto</li> <li>Analizar y elaborar estados de cuenta de cada Centro de Trabajo para su buen control</li> <li>Revisar registros contables y elaborar instructivos para su correcta aplicación.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reportar el registro contable para su autorización.</li> <li>9. Analizar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a las unidades administrativas correspondientes para su conciliación</li> <li>10. Concertar reuniones de trabajo con las unidades administrativas con el fin de brindar una adecuada asesoría</li> <li>11. Analizar y dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo con diferencias, saldos y adeudos para su comprobación</li> <li>12. Analizar y documentar el recurso presupuestal por comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos</li> <li>13. Revisar que la documentación de todo movimiento presupuestal cumpla con las Normas Fiscales para su aprobación o devolución.</li> <li>14. Recibir la documentación de los movimientos contables reportados por las áreas para su análisis y revisión</li> <li>15. Analizar y consolidar la información presupuestal de cada área que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el cierre anual</li> <li>16. Elaborar reportes mensuales y anuales para el adecuado control y seguimiento</li> </ol>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Derecho</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Matemáticas - Actuaría</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b> Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Contabilidad</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>
	<b>Conocimientos Técnicos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>
	<b>Idiomas</b> No Requerido
	<b>Otros</b> Word, Excel, Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Producción		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000354-E-C-D		
<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>	Dirección de Servicios Informáticos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas.</li> <li>2. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación.</li> <li>3. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología.</li> <li>4. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>5. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto.</li> <li>6. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas.</li> <li>7. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos.</li> <li>8. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades.</li> <li>9. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes Centros de Trabajo del Instituto.</li> <li>10. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización.</li> <li>11. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas.</li> <li>12. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto.</li> <li>13. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento.</li> <li>14. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta.</li> <li>15. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes.</li> <li>16. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados.</li> <li>17. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información.</li> <li>18. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos.</li> <li>19. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos.</li> <li>20. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> </ol>		

		4. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría 9. Sistemas y Calidad
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de :	1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
<b>Conocimientos Técnicos</b>		1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Administración de Proyectos
<b>Idiomas</b>		Inglés Intermedio
<b>Otros</b>		Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de Cuarta Generación y Software de Diagramación.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Informática y Control Presupuestal		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000188 -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>	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes.</li> <li>Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos).</li> <li>Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema Ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación.</li> <li>Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del Subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.</li> <li>Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes.</li> <li>Supervisar y verificar el reporte diario de Ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo.</li> <li>Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte.</li> <li>Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes.</li> <li>Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos.</li> <li>Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas).</li> <li>Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc.</li> <li>Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para tener un control de sus eventos.</li> <li>Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes.</li> <li>Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad.</li> <li>Emitir y enviar reporte a la gerencia del palacio de bellas artes para su firma ó visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema Ticketmaster, así como las preventas del período al cual se refiere y depósitos efectuados.</li> <li>Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control.</li> <li>Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite.</li> <li>Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos.</li> <li>Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión.</li> <li>Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) 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>Economía</li> <li>Finanzas</li> <li>Matemáticas – Actuaría</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>Ciencia de los Ordenadores</li> <li>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>Administración Pública</li> <li>Contabilidad</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programación y Presupuesto</li> <li>Herramientas de Cómputo</li> <li>Administración de Proyectos</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No Requerido
	<b>Otros</b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000190 -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>	Orquesta Sinfónica Nacional	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> <li>Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> <li>Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto.</li> <li>Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere.</li> <li>Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo.</li> <li>Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado.</li> <li>Supervisar que el presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal cumpla con los lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad.</li> <li>Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna.</li> <li>Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas.</li> <li>Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> <li>Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> <li>Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes.</li> <li>Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</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>Aplicar la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) 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 áreas de : <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Contabilidad</li> <li>Auditoría Operativa</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>	

<b>Conocimientos Técnicos</b>	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
<b>Idiomas</b>	No Requerido
<b>Otros</b>	Word, Excel e Internet

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Requisitos de Participación</b>	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.	
<b>Documentación Requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</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, 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, recibo de honorarios ó comprobante de pago)</li> <li>8. 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>9. 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>10. 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>11. 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>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>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	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.	
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 26 de Mayo al 8 de Junio de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 26 de Mayo al 8 de Junio de 2010
	Revisión Curricular	Del 26 de Mayo al 8 de Junio de 2010
	Examen de Conocimientos	Del 21 al 25 de Junio de 2010
	Evaluación de Habilidades	Del 2 al 8 de Julio de 2010
	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 13 al 19 de Julio de 2010
	Cotejo Documental	Del 13 al 19 de Julio de 2010
	Evaluación de Experiencia	Del 13 al 19 de Julio de 2010
	Valoración del Mérito	Del 13 al 19 de Julio de 2010
	Entrevista	Del 3 al 9 de Agosto de 2010
Determinación del Candidato Ganador	Del 3 al 9 de Agosto de 2010	
<b>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</b>		

<b>Temarios y Bibliografías</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) 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> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> y <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a>, en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i></p>																								
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p>																								
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</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 70% 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>Subdirector de Área:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Jefe de Departamento:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	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>
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
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>Publicación de Resultados</b>	<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>																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el ganador 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 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.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<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 Aptitud 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>																								



<b>Reactivación de Folios</b>	<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>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, 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>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se llevará a cabo 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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</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>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 la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</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., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. 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@correo.inba.gob.mx">ingreso@correo.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>

México, D.F., a los 26 días del mes de Mayo de 2010.-Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente  
 Director de Personal  
 Rúbrica

**PUESTO: SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

TEMA	BIBLIOGRAFÍA
Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, (DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 15, 16 fracc. IV, 24 Fracc. III, 28, 29, fracc. I inciso a)
Código Fiscal de la Federación	Código Fiscal de la Federación, (DOF, 31-12-81, última reforma publicada en el DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 29-A, 32-D Fracc. III, 70
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF, 29-12-76, última reforma publicada en el DOF, 17-06-09), Artículo 9o, 16, 26, 45 y 50 de la
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 30-03-06, última reforma publicada en el DOF, 31-12-08), Artículo 1o, 2o Fracción V, XII, 7o, 16, 23, 25, 39, 50, 52, 57 y 75
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 28-06-06, última reforma publicada en el DOF, 04-09-09), Artículo 2o, 8o. Fracc. I, 21, 24, 28, 64, Fracc. II, 66, Fracc. II, 73, 74,86, Fracc. I y 119
Clasificador por Objeto del Gasto	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, SHCP Artículo 2, 3, fracc. VIII, 10 Capitulo 4000
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 1o, 20
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 3 Fraccs. I y IV

**PUESTO: GERENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE TEATRO**

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
Creación y Características	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, Artículo 1, 2 fracc. II, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946, TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 11-12-1950, www.dof.gob.mx
Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Artículo 8, Fraccs. II, VII, VIII, XVI; 9, 16, 37. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 23-01-2009, www.dof.gob.mx
Procedimientos de Contratación	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Artículo 26 fracc. I, II y III, 32, 33 y 36Bis fracc- III, 41 fracc I, y 42, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 23-03-2009, www.dof.gob.mx
De las Excepciones a la Licitación Pública	
Disposiciones Generales	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000, artículo 2, 3, 10, Capitulo 2000, y 5000, conceptos 2000 y 5000, Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008, www.dof.gob.mx
Disposiciones Generales	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, Disposiciones: Segunda IV, VI y VIII, Cuarta, Décima Primera, Quincuagésima Segunda, Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004, www.normateca.gob.mx
Registro, Afectación	
Disposiciones Finales	
Información Reservada y Confidencial	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, TEXTO VIGENTE, Última reforma

Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad	publicada DOF 06-06-2006 <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> , Artículo 13, Fracc. I, V, 14 fracc. V, VI, 15, 18 fracc. II, 41
Organización y Conservación de Archivos	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL., Artículo segundo, undécimo, Décimo Sexto, D. O. F. 20 de febrero de 2004
Del Archivo de Concentración	
De los Expedientes de Archivo	
Generalidades	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 03-05-2006, <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> , Artículo 5 fracc. II inciso b), 21, 24, 30, 42 Bis
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

TEMA	BIBLIOGRAFÍA
Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, (DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 15, 16 fracc. IV, 24 Fracc. III, 28, 29, fracc. I inciso a)
Código Fiscal de la Federación	Código Fiscal de la Federación, (DOF, 31-12-81, última reforma publicada en el DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 29-A, 32-D Fracc. III, 70
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF, 29-12-76, última reforma publicada en el DOF, 17-06-09), Artículo 9o, 16, 26, 45 y 50
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 30-03-06, última reforma publicada en el DOF, 31-12-08), Artículo 1o, 2o Fracción V, XII, 7o, 16, 23, 25, 39, 50, 52, 57 y 75
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 28-06-06, última reforma publicada en el DOF, 04-09-09), Artículo 2o, 8o. Fracc. I, 21, 24, 28, 64, Fracc. II, 66, Fracc. II, 73, 74,86, Fracc. I y 119
Clasificador por Objeto del Gasto	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, SHCP Artículo 2, 3, fracc. VIII, 10 Capitulo 4000
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 1o, 20
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 3 Fraccs. I y IV

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

TEMA	BIBLIOGRAFÍA
Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, (DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 15, 16 fracc. IV, 24 Fracc. III, 28, 29, fracc. I inciso a)
Código Fiscal de la Federación	Código Fiscal de la Federación, (DOF, 31-12-81, última reforma publicada en el DOF, 07-12-09), Artículo 1o, 8o, 29-A, 32-D Fracc. III, 70
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF, 29-12-76, última reforma publicada en el DOF, 17-06-09), Artículo 9o, 16, 26, 45 y 50
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 30-03-06, última reforma publicada en el DOF, 31-12-08), Artículo 1o, 2o Fracción V, XII, 7o, 16, 23, 25, 39, 50, 52, 57 y 75
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF, 28-06-06, última reforma publicada en el DOF, 04-09-09), Artículo 2o, 8o. Fracc. I, 21, 24, 28, 64, Fracc. II, 66, Fracc. II, 73, 74,86, Fracc. I y 119

Clasificador por Objeto del Gasto	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, SHCP Artículo 2, 3, fracc. VIII, 10 Capítulo 4000
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 1o, 2o
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 3 Fracccs. I y IV

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Arquitectura Web	Programa de aplicaciones Web, Editorial: Paraninfo, Idioma: Español
ASP-PHP	Desarrollo Web Con Php, Apache Y Mysql, Elizabeth Naramore; Michael K. Glass; Yann Le Scouarnec Programación Con Asp.net 3.5, , Dan Maharry, Dan Hurwitz, Jesse Liberty.
JavaScript	JavaScript, Sawyer McFarland, David. Pág 656
Base de datos	Introducción A Los Sistemas De Bases De Datos, OLGA PONS CAPOTE; NICOLÁS MARÍN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRÍGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; Mª AMPARO VILA MIRANDA.
Diagramas de secuencia Introducción UML MODELADO WEB Casos de uso	Análisis Y Diseño Orientado A Objetos Con Uml Y El Proceso Unificado, Schach, Stephen.
BASE DE DATOS Java JAVA/PHP Análisis Redes y Comunicaciones	Del Libro: Principios de sistemas de información, Enfoque Administrativo, Stair, Ralph M
MySQL	MYSQL/PHP Database Applications. Jay Greenspan and Brad Bulger. M&T Books. pp 67,148, 149
Apache	Secure PHP Development: Building 50 practical applications. Mohammed J. Kabir. Wiley Publishing. pp 739
PHP	MYSQL/PHP Database Applications. Jay Greenspan and Brad Bulger. M&T Books. pp 45, 51, 52, 161 PHP 5 for dummies. Janet Valde. Wiley Publishing. pp 54, 80, 89, 102, 142, 180 y 181 PHP and Postgre SQL. Vikram Vaswani. pp 5 Teach yourself PHP; MySQL y Apache in 24 hours. Julie C. Meloni. Part II: Basic Language Elements.

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA GERENCIA DEL PALACIO DE BELLAS ARTES**

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Artículo 8, Fracción VII, VIII, XVI, 9, 16, 37
Clasificador por Objeto del Gasto, Definición de los Capítulos	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo 10
Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, Registro y Afectación	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, Disposición Décima Primera, Disposición Quincuagésima Segunda
Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, Disposiciones Finales	
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Información reservada y confidencial	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Artículo 15, 41
Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad	
Organización y Conservación de los Archivos, Del Archivo de Concentración	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo

Organización y Conservación de los Archivos, De los Expedientes de Archivo	Undécimo, Decimosexto
Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Generalidades	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Artículo 5, fracc. II, Inciso b); 24 y 30, DOF 03-mayo-2006
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	
Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Creación y Características	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, Membrete, Artículo 1, Artículo 2, Fracción II
Organización y Conservación de los Archivos, Generalidades	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo Segundo
ASP-PHP	Programación Con Asp.net 3.5, Dan Maharry, Dan Hurwitz, Jesse Liberty.
	Desarrollo Web Con Php, Apache Y Mysql, Elizabeth Naramore; Michael K. Glass; Yann Le Scouarnec
JavaScript	JavaScript, Sawyer McFarland, David, 656 páginas
Base de datos	Introducción a los Sistemas de Bases de Datos, OLGA PONS CAPOTE; NICOLÁS MARÍN RUIZ; JUAN MIGUEL MEDINA RODRÍGUEZ; SILVIA ACID CARRILLO; Mª AMPARO VILA MIRANDA.
	Del Libro: Principios de Sistemas de Información: Enfoque Administrativo, Stair, Ralph M
MODELADO WEB	Análisis Y Diseño Orientado A Objetos Con Uml Y El Proceso Unificado, Schach, Stephen.
Casos de uso	
JAVA/PHP	Del Libro: Principios de Sistemas de Información: Enfoque Administrativo, Stair, Ralph M
Redes y Comunicaciones	

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES ARTÍCULO 2o. (D.O.F. del 31 de diciembre de 1946)
COMPETENCIA DE LA SEP Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ARTÍCULO 38, ÚLTIMA REFORMA 17-06-2009
	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007 - 2012
PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO	EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA, Capitulo primero.
	LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO III DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO IV DE LA CONTABILIDAD Última modificación 2003
FISCALIZACION	LEY DE FISCALIZACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACION TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA CUENTA PÚBLICA, ART. 8o, 11 DOF.29-05-2009
RECURSOS MATERIALES	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO Artículo 22; TITULO Segundo, CAPITULO PRIMERO Artículo 26; CAPITULO TERCERO Artículo 41; TITULO TERCERO, CAPITULO ÚNICO Artículo 45. reforma 28-05-2009
FISCALIZACION	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Artículo 29-a última reforma DOF 07-12-2009
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO PRIMERO, CAPITULO ÚNICO, DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 2o; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ARTICULO 8º, Fracciones II, VII, VIII, y XVI; TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ARTICULO 13o; TITULO TERCERO, CAPITULO ÚNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ART. 37 Última reforma DOF 28-05-2009

CONCEPTOS BASICOS	SOFTWARE MICROSOFT OFFICE
	ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson, Capitulo III.
Clasificador por Objeto del Gasto, Disposiciones Generales	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Artículo 2 y 3, 10
Clasificador por Objeto del Gasto, Relación de capítulos, conceptos y partidas	
Clasificador por Objeto del Gasto, Definición de los Capítulos	
Clasificador por Objeto del Gasto, Recursos Materiales	
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Artículo 30 y 42 Bis

Temario y Bibliografía  
Evaluaciones de Habilidades

[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)  
Documentos de Información Relevante

- Guías de Estudios para las Evaluaciones de Visión del Servicio Público, Gerenciales/Directivas y Habilidades Intra e Interpersonal.

Temario y Bibliografía  
Evaluación Aptitud al Servicio Público

[www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)  
Documentos de Información Relevante

- Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)