

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 019/2010**

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, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 019/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 2. Supervisar la aplicación correcta de los Lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 5. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, de obras públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 14. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 15. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel	
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		

Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000028-E-C-N		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de obra pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 2. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 3. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto. 4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones. 5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública. 6. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública. 7. Verificar que las licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado. 8. Supervisar que las sesiones de los comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 9. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la obra pública y arrendamientos contratados. 10. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 11. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 12. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 13. Dar cumplimiento al artículo 134 constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública. 14. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Órgano Interno de Control. 15. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad. 16. Supervisar de manera coordinada con el Órgano de Control Interno el cumplimiento de la normatividad vigente. 17. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 18. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 19. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 20. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Internet.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000110-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 2. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 3. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 5. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas artes y Literatura. 6. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 7. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del comité y subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 8. Supervisar que la celebración del comité y subcomité estén apegados a derecho, a fin que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 9. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 10. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 11. Mantener comunicación con las áreas de programación y presupuesto y recursos financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 12. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del presupuesto de egresos de la federación y con esto evitar incurrir en Responsabilidades Presupuestarias. 13. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 14. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 15. Dar a conocer a los centros de trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 16. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 17. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 19. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 20. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Redes, Conocimientos Generales de disposiciones jurídicas y de jurisprudencia aplicables en materia de adquisiciones y de contratos celebrados en la administración pública federal.

Nombre del Puesto	GERENTE		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. 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. 3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 11. Coordinar la elaboración y tramite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. 13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 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. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000340-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los bienes muebles instrumentales, propiedad del Instituto para mantener actualizados los registros y controles conforme a lo establecido en los manuales de operación del departamento de almacén y la normatividad aplicable. 2. Registrar los bienes propiedad del Instituto que se encuentran asignados a los centros de trabajo, para conocer su inventario y mantener actualizados los registros de la base de datos. 3. Controlar los movimientos de usuarios y centros de trabajo que sufran los bienes para mantener actualizados los registros de inventarios. 4. Supervisar que los bienes asignados a los centros de trabajo se encuentren físicamente y en condiciones de prestar servicio, para tener un inventario de bienes muebles en condiciones óptimas y completo. 5. Controlar y enajenar conforme a lo establecido en las normas generales para el registro, afectación y destino final de bienes, los bienes que no son de utilidad al Instituto para evitar el acumulamiento de los mismos proporcionando así mejores condiciones en los centros de trabajo. 6. Registrar y controlar las solicitudes de los centros de trabajo respecto a los bienes no útiles para evitar acumulamientos que no permitan las mejores condiciones en los centros de trabajo. 7. Almacenar y controlar los bienes no útiles a fin de determinar cuales son susceptibles de reparación para su reasignación a los centros de trabajo. 8. Realizar los procesos de enajenación de los bienes no útiles y actualizar los registros de baja para evitar acumulamiento de bienes en los almacenes y conocer los movimientos de baja en los centros de trabajo. 9. Controlar y distribuir los bienes muebles de recién ingreso ya sea adquiridos, donados, reasignados o trasladados al Instituto para conocer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto. 10. Recibir de los proveedores, donadores, etc. Los bienes muebles en los almacenes del Instituto para su resguardo y distribución a los centros de trabajo. 11. Registrar y marcar los bienes recibidos en los almacenes para efectuar su alta en los registros de inventario en el Instituto. 12. Distribuir a los centros de trabajo y actualizar registros para mantener el control del inventario de bienes muebles del Instituto. 13. Controlar y almacenar los materiales de consumo de los almacenes del Instituto para su adecuada administración y distribución 14. Recibir los materiales adquiridos, conforme a los pedidos realizados por el departamento encargado de las adquisiciones para verificar que no existan faltantes. 15. Registrar y acomodar los bienes de consumo recibidos en los almacenes para mantener su adecuada distribución y localización. 16. Elaborar las entradas de almacén para administrar los materiales de consumo. 17. Distribuir los materiales de consumo a los centros de trabajo del Instituto, para el desempeño de las funciones que les encomiendan. 18. Recibir las solicitudes de materiales de consumo para su registro en los controles. 19. Proveer los materiales de consumo a los centros de trabajo para su funcionamiento. 20. Elaborar las salidas del almacén para el control de los registros en el kardex.
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Cómputo 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-000419-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del diario oficial de la federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los instrumentos necesarios para realizar las contrataciones. 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. 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. 4. 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. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal cumpla con los lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la normatividad. 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Aplicar la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Servicios Generales 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<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 los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes</p>
Requisitos de Participación	<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>
Registro de Aspirantes	<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 www.trabajaen.gob.mx, 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> <p>Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</p>
Reactivación de Folios	<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"> • 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. <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"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. <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"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																										
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<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 www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" data-bbox="440 793 1395 1129"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 3 al 17 de Noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 3 al 17 de Noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 3 al 17 de Noviembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 1 al 7 de Diciembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 15 al 17 de Diciembre de 2010</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 10 al 13 de Enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 10 al 13 de Enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 10 al 13 de Enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 10 al 13 de Enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 25 al 27 de Enero de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 31 de Enero de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010	Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010	Revisión Curricular	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010	Examen de Conocimientos	Del 1 al 7 de Diciembre de 2010	Evaluación de Habilidades	Del 15 al 17 de Diciembre de 2010	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 10 al 13 de Enero de 2011	Cotejo Documental	Del 10 al 13 de Enero de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 10 al 13 de Enero de 2011	Valoración del Mérito	Del 10 al 13 de Enero de 2011	Entrevista	Del 25 al 27 de Enero de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 31 de Enero de 2011
CALENDARIO																											
Etapas	Fecha o plazo																										
Publicación de Convocatoria	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010																										
Registro de Aspirantes	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010																										
Revisión Curricular	Del 3 al 17 de Noviembre de 2010																										
Examen de Conocimientos	Del 1 al 7 de Diciembre de 2010																										
Evaluación de Habilidades	Del 15 al 17 de Diciembre de 2010																										
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 10 al 13 de Enero de 2011																										
Cotejo Documental	Del 10 al 13 de Enero de 2011																										
Evaluación de Experiencia	Del 10 al 13 de Enero de 2011																										
Valoración del Mérito	Del 10 al 13 de Enero de 2011																										
Entrevista	Del 25 al 27 de Enero de 2011																										
Determinación del Candidato Ganador	Del 31 de Enero de 2011																										
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<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 www.trabajaen.gob.mx 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.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 70%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.</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.</p> <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 www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.</p> <p>Revisión Documental 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"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal 																										

- www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
 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).
 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 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.).
 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)
 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).
 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.
 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.
 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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 www.trabajaen.gob.mx 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.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud.

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.

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.

En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: *Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)*, así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.

Entrevista

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- 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
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto

	<p>sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</p>																																				
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																				
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>																																				
Sistema de Puntuación	<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"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																																				
Evaluación de Habilidades	15																																				
Evaluación de la Experiencia	30																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Examen de Conocimientos	30																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	10																																				
Valoración del Mérito.....	10																																				
Entrevista	30																																				
Total	100																																				
Determinación y Reserva	<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>																																				
Disposiciones Generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>																																				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. 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. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3ª Sesión Ordinaria 2010. 6. 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	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 ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, D.F., a los 3 días del mes de Noviembre 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
 Rubrica

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

<u>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</u>	
Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	<i>Capítulo 1º Disposiciones Generales</i>
	Artículo 17
	<i>Capítulo 2º Del Registro</i>
	Artículo 21
	<i>Capítulo 3º De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos</i>
	Artículo 33 Artículo 34 Bis
<u>Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</u>	
Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.	<i>Capítulo 1º Disposiciones Generales</i>
	Artículo 6
	Artículo 9
	<i>Capítulo 3º De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos</i>
	Artículo 36
	Artículo 39
<u>Ley Federal de Procedimientos Administrativo</u>	
Título 2º Del Régimen Jurídico de los actos Administrativos	<i>Capítulo 3º De la Eficacia del Acto Administrativo</i>
	Artículo 8
	<i>Capítulo 4º De la Extinción del Acto Administrativo</i>
	Artículo 11

	Capítulo 1º Disposiciones Generales
Título 6º Del Recurso de Revisión	Artículo 83.
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Publico</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 1., 4to. Párrafo
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Publica
	Artículo 41, fracc. XIV
Título 3º De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 46
	Artículo 48
	Artículo 51
	Artículo 55 Bis
<u>Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura</u>	
Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Artículo 1
	Artículo 4
	Artículo 7
	Artículo Tercero Transitorio
<u>Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Publica</u>	
Competencia y Organización de la Secretaria	Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaria
	Artículo 2
<u>Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001</u>	
Metodología y análisis jurídico.	p. 74
	p. 87
<u>Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas</u>	
Título 3º De los Contratos	Capítulo 1º de la Contratación
	Artículo 47
	Capítulo 2º De la ejecución
	Artículo 60
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título Primero	Capítulo I de las Garantías Individuales
	Artículo 6º
	Artículo 8º
Título Tercero	Capítulo II Del Poder Legislativo

	Sección 3º de las Facultades del Congreso
	Artículo 73 fracción XXV
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría</u>	
Titulo 3º Del Ejercicio del Gasto Publico Federal	Capitulo 2º De la Ministracion, el Pago y la Concentración de Recursos
	Artículo 51
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal</u>	
Titulo 2º de la Administración Publica Centralizada	Capitulo 2º De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Artículo 26
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental</u>	
Titulo 2º Acceso a la Información en el poder ejecutivo federal	Capitulo 2º Instituto Federal de Acceso a la Información Publica
	Artículo 33
<u>Ley de Planeación</u>	
Derecho Administrativo.	Capitulo 5º Coordinación
	Artículo 33
<u>Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación</u>	
Titulo 4º De los Juzgados de Distrito	Capitulo 2º De sus Atribuciones
	Artículo 52 fracción I
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría</u>	
Titulo 2º Del equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaría	Capitulo 2º Del Impacto Presupuestario
	Artículo 18
<u>Ley sobre la Celebración de Tratados</u>	
Derecho Administrativo	
	Artículo 2º Fracción 2 Acuerdo Interinstitucional
<u>Ley de Comercio Exterior</u>	
Titulo 4º Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no arancelarias del Comercio Exterior	Capitulo 2º Medidas de Regulación y Restricción no arancelarias
	Sección 1º Disposiciones Generales
	Artículo 15
<u>Ley Federal de Derechos</u>	
Titulo 1º De los Derechos por la Prestación de Servicios	Capitulo X De la Secretaria de Educación Publica
	Sección Primera Servicios que prestan los Institutos Nacionales de Bellas Artes y Literatura y de Antropología e Historia
	Artículo 176-A
Titulo 2º De los Derechos por el uso o aprovechamiento de Bienes del Dominio Publico	Capitulo XVI De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación
	Artículo 288-B
<u>Ley General de Bienes Nacionales</u>	

Titulo3º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal	Capítulo 2º De los Inmuebles de la Administración Publica Federal Centralizada
	Sección 5º De los actos de Administración y Disposición
	Artículo 84
Titulo 6º Del Avalúo de Bienes Nacionales	Capítulo Único
	Artículo 142
Manual de Procedimientos para la Autorización de Exportación Temporal de Obras Plásticas Declaradas Monumentos Artísticos e Históricos	
Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.	Numeral IV
	Numeral V
Tesis P. LXXVII/1999, Seminario Judicial de la Federación, 9a época, México , X, noviembre de 1999	
Derecho Constitucional	p. 46
Tesis P. IX/2007 y VII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a época, México, XXV, abril de 2007	
Derecho Constitucional	p.6
Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano	
Titulo 6º	Capítulo Único De las Funciones y Servicios Consulares
	Artículo 83
	Artículo 84
Acosta Romero, Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Primer Curso 12a. Ed, México, Porrúa	
Derecho Administrativo.	p. 143.
Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes	
Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Artículo 2

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Ley General de Bienes Nacionales	
Titulo 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Art. 1.
	Art. 4
	Artículo 4, Quinto Párrafo
	Artículo 6, Fracción XIV
	Art. 8
Art. 13	
Titulo 3º de los Inmuebles de la Administración Publica Federal	Capítulo 1º Disposiciones Comunes
	Sección 1era del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal Paraestatal
	Art. 29
	Artículo 29, Fracción V
	Capítulo 2º de los Inmuebles de la Administración Publica Federal centralizada
	Sección 8º de la Recuperación de Inmuebles por vía Administrativa
	Art. 107

	Capítulo Único
Título 5º De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	Art. 131
	Art. 133
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 25, Primer Párrafo
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades.
	Artículo 26, Tercer Párrafo
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 37
	Artículo 38, Primer Párrafo
	Artículo 38, Tercer párrafo
	Artículo 38, Párrafo Cuarto
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 43, Fracción IV
Título 3º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo Único
	Artículo 47, Fracción I
	Artículo 51, Tercer Párrafo
	Artículo 53, primer párrafo
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
Título 3º De la Programación, Presupuesto y Aprobación	Capítulo 1º De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º del calendario de actividades de la programación y presupuesto
	Artículo 22, Fracción I
	Sección IX De los Procedimientos para prestación de Servicios
Artículo 37, Primer Párrafo	
<u>Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público</u>	
Título 4º De los procedimientos de enajenación	Capítulo 1 Generalidades
	Art. 31
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</u>	
Título 1º Disposiciones Comunes para los sujetos obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título 5º De los Estados de la Federación y del Distrito Federal	
	Artículo 115, Fracción IV, Inciso C)
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º Capítulo Único De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.	Capítulo Único
	Artículo 32D, Fracción III

<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</u> Oficio Circular del 31 de julio de 2002	
Código de Ética	conocimiento general
<u>Glosario de términos sobre patrimonio inmobiliario</u>	
www.indaabin.gob.mx/glosario_terminos/glosario-b.htm	

PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

<u>Ley General de Bienes Nacionales</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Art. 1.
	Art. 4
	Artículo 4, Quinto Párrafo
	Artículo 6, Fracción XIV
	Art. 8
Art. 13	
Título 3º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo 1º Disposiciones Comunes
	Sección 1era del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal Paraestatal
	Art. 29
	Artículo 29, Fracción V
	Capítulo 2º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal centralizada
	Sección 8º de la Recuperación de Inmuebles por vía Administrativa
Art. 107	
Título 5º De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	Capítulo Único
	Art. 131
	Art. 133
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 25, Primer Párrafo
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades.
	Artículo 26, Tercer Párrafo
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 37
	Artículo 38, Primer Párrafo
	Artículo 38, Tercer párrafo
	Artículo 38, Párrafo Cuarto
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 43, Fracción IV
Título 3º de los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo Único
	Artículo 47, Fracción I

	Artículo 51, Tercer Párrafo
	Artículo 53, primer párrafo
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
Título 3º De la Programación, Presupuesto y Aprobación	Capítulo 1º De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º del calendario de actividades de la programación y presupuesto
	Artículo 22, Fracción I
	Sección IX De los Procedimientos para prestación de Servicios
	Artículo 37, Primer Párrafo
<u>Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico</u>	
Título 4º De los procedimientos de enajenación	Capítulo 1 Generalidades
	Art. 31
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental</u>	
Título 1º Disposiciones Comunes para los sujetos obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título 5º De los Estados de la Federación y del Distrito Federal	Artículo 115, Fracción IV, Inciso C)
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º Capítulo Único De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.	Capítulo Único
	Artículo 32D, Fracción III
<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Publica Federal Oficio Circular del 31 de julio de 2002</u>	
Código de Ética	conocimiento general
<u>Glosario de términos sobre patrimonio inmobiliario</u>	
www.indaabin.gob.mx/glosario_terminos/glosario-b.htm	

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, Capítulo 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 publicada DOF 06-06-2006 www.dof.gob.mx , Artículo 13, Fracc. I, V, 14 fracc. V, VI, 15, 18 fracc. II, 41
Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad	
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, www.dof.gob.mx , Artículo 5 fracc. II inciso b), 21, 24, 30, 42 Bis

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

<u>Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes</u>	
Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes	Artículo 2
	Artículo 2 fracción IV
<u>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</u>	
Título Primero Disposiciones Generales	<i>Capítulo Único</i>
	Artículo 1 fracción VIII
	Artículo 1 fracción X
<u>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.</u>	
Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales	<i>Capítulo XII Almacenes</i>
	207 primer párrafo
	207 Fracción II
	210 tercer párrafo
	211 primer párrafo
220	
<u>Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada</u>	
Disposiciones Generales	<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i>
	Segunda Norma fracción VII
	Segunda Norma fracción IX
	Segunda Norma fracción XV
	Tercera Norma Primer párrafo

Registro y afectación	Capítulo II Registro y Afectación
	Cuarta Norma
	Sexta Norma
	Séptima Norma
Disposición final y baja	Capítulo IV Disposición final y baja
	Vigésima Segunda Norma
	Trigésima Primera Norma
<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</u>	
Título Primero Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 1.
	Artículo 20
	Artículo 25
Título Segundo De los Procedimientos de Contratación	Capítulo Primero Generalidades
	Artículo 26
	Artículo 26 Bis
	Capítulo Segundo De la Licitación Pública
	Artículo 28.
	Artículo 32 primer párrafo
	Artículo 32 segundo párrafo
	Artículo 34
	Artículo 36
	Artículo 38
	Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 41
	Artículo 42
Título Tercero De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 45.
	Artículo 50
	Artículo 54
Título Quinto De las Infracciones y Sanciones	Capítulo Único
	Artículo 60

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

<u>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 11,
	Artículo 19, cuarto Párrafo,
	Artículo 25, Primer y Segundo Párrafo.
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades
	Artículo 26 Tercer Párrafo.
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.

	Artículo 29, Fracción III.
	Artículo 34
	Artículo 37, Cuarto Párrafo.Fraccion VI
	Artículo 38, Primer, Segundo y Tercer Párrafo
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 43, Fracción IV,
	Capítulo Único
Título 3º De los Contratos.	Artículo 46, Primer Párrafo,
	Artículo 51, Tercer Párrafo,
	Artículo 53, primer Párrafo,
	Capítulo Único
Título 5º De las Infracciones y Sanciones	Artículo 60.,
	Capítulo 1º De la Inconformidad
Título 6º De la solución de las Controversias	Artículo 65, Fracción III
	Capítulo 2º Del procedimiento de Conciliación
	Artículo 77.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Capítulo Único
Título 1º Disposiciones Generales	Artículo 2, Fracción X.
	Capítulo 2º Del Comité.
Título 2º De la Planeacion, Programación y Presupuestacion	Artículo 15, Fracción II,
	Capítulo 1º de la Licitación Pública
Título 3º De los Procedimientos de Contratación	Art. 39, cuarto párrafo,
	Capítulo Único
Título 4º De los Contratos.	Artículo 64, Quinto Párrafo,
	Capítulo tercero De las Conciliaciones
Título 6º De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones	Artículo 74, Primer Párrafo,
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Título 5º De los Estados de la Federación y del Distrito Federal	Artículo 115, Fracción IV, Inciso C)
	Capítulo Único
Título 7º Prevenciones Generales.	Artículo 134, Segundo Párrafo
Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Capítulo 1º Disposiciones Generales
Título 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	Artículo 1
Ley General de Bienes Nacionales.	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único

	Artículo 4, Cuarto y Quinto Párrafo.
	Artículo 6, Fracción XIV.
	Capítulo I, Disposiciones Comunes
Título 3º De los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Sección 1era Del sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	Artículo 29, Fracción V.
<u>Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.</u>	
Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto.	Capítulo IV De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Costos Administrativos y de Apoyo
	Art. 12 Publicado el 4 de Dic. De 2006
	Art.15 Fracción I
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto
	Artículo 2, Fracción LII.
<u>Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Título 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación	Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
	Sección 1º Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
	Artículo 22, Fracción I.
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Art. 3
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental</u>	
Título 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial
	Artículo 15, Primer Párrafo.
<u>Ley sobre el Contrato de Seguros.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo 2º la Póliza
	Artículo 20, Primer Párrafo.
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Artículo 29, Fracción Primera.
	Artículo 32D, Fracción III.
Disposiciones Transitorias del Código Fiscal de la Federación	Fracción X, de las Disposiciones Transitorias del Código Fiscal de la Federación
<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</u>	
Código de Ética	conocimiento general
<u>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2002.</u>	
Lineamientos SIAFF	conocimiento general
<u>Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006</u>	

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

<u>Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes (D.O.F. del 31 de diciembre de 1946)</u>	
LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	Artículo 2º
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal REFORMA 17-06-2009</u>	
Titulo 2º De la Administración Publica Centralizada	Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
	Artículo 38 fracción XXI
<u>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</u>	
Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes	Conocimiento general
<u>EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA,</u>	
Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico	Capítulo primero
<u>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</u>	
Titulo 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública	Capítulo I Disposiciones Generales
	Artículo 8
	Artículo 11
<u>Software Microsoft office</u>	
Conceptos básicos	conocimiento general
<u>Código Fiscal de la Federación Reforma DOF 07-12-2009</u>	
Titulo 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	Capítulo Único
	Artículo 29-a
<u>ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson</u>	
Conceptos Básicos	Capitulo III
<u>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional</u>	
Titulo 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	Capitulo II
	Artículo 30
	Capitulo III
	Artículo 42 Bis
<u>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico</u>	
Titulo 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 22
Titulo 2º De los Procedimientos de Contratación	Capitulo 1º Generalidades
	Artículo 26
	Capitulo 3º De las Excepciones a la licitación Publica
	Artículo 41
Titulo 3º De los Contratos	Capitulo Único
	Artículo 45
<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Publica Federal http://www.senasica.gob.mx/?doc=12109</u>	
Disposiciones Generales	Artículo 2
	Artículo 3
	Artículo 10

<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Título 1º	<i>Capítulo Único Disposiciones Generales</i>
	Artículo 2
Título 2º Responsabilidades Administrativas	<i>Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público</i>
	Artículo 8
	Artículo 8, Fracción II
	Artículo 8, Fracción VII
	Artículo 8, Fracción VIII
	Artículo 8, Fracción XVI
	<i>Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i>
Artículo 13	
Título 3º	<i>Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</i>
	Artículo 37

Temario y Bibliografía
Evaluaciones de Habilidades

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
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)