

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 011/2009**

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 011/2009 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 Programación y Presupuesto		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000025-E-C-I		
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 Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 2. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones Institucionales y envío de información a la Coordinación Sectorial y a las dependencias Globalizadoras. 3. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto del Instituto. 4. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 5. Difundir y aplicar las Normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los Lineamientos y Políticas que fije la SEP y las dependencias Globalizadoras. 6. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 7. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. 8. Supervisar y controlar el Programa Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 9. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al Programa Presupuesto Anual autorizado. 10. Determinar la asesoría técnica a los Centros de Trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 11. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias Globalizadoras. 12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. 13. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sean congruentes con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. 14. Establecer, en coordinación con los Centros de Trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los Servicios al Público. 15. Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. 16. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. 17. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la Estructura Orgánica del Instituto. 18. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los Centros de Trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. 19. Formular el Manual de Organización General del Instituto. 20. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 	

		3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría
Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en:	1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas
Habilidades Gerenciales		1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
Conocimientos Técnicos		1. Consultoría en el Sector Público 2. Programación y Presupuesto
Idiomas	No Requerido	
Otros	Excel, Word, Correo Electrónico	

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 (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 : 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades Gerenciales		1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
Conocimientos Técnicos		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 Vigilancia		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000113-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. Proponer y evaluar las Políticas y Lineamientos en materia de Seguridad, Vigilancia y Custodia de Bienes Culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 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 : 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Derechos Humanos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Defensa Personal.

Nombre del Puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-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. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al Estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o sub-ejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el gobierno federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en la materia. 17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 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: 1. Administración de Proyectos e Inversión y Riesgos 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, saber analizar y desarrollar los precios unitarios.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000344-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación al 100% en la elaboración de las Bases de Licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Formalizar los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 4. Coordinar las licitaciones públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, para que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 5. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 6. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 7. Verificar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 8. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 9. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 10. Coordinar los servicios para promover su uso racional. 11. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 12. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 13. Reducir al 100% las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo supervisando el cumplimiento de las condiciones del contrato. 14. Analizar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del Comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. 16. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 17. Actualizar al 100% los archivos de la licitación y los propios del área. 18. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. 19. Coordinar la elaboración del directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 20. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 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 : 1. Contabilidad	

		2. Actividad Económica 3. Administración Pública
Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Conocimientos Técnicos		1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
Idiomas		No requerido
Otros		Word, Excel, Internet, Power Point.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Obra Pública		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000350-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar distintos contratos y convenios de acuerdo a los requerimientos solicitados por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 2. Preparar y registrar los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados, de acuerdo a los requerimientos que definan las áreas respectivas para ponerlos a consideración de la Subdirección General de Administración para su aprobación. 3. Revisar cuidadosamente la documentación enviada por los centros de trabajo, para evitar asentar información errónea en los convenios y contratos que se suscriben. 4. Asesorar a los centros de trabajo que conforman al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sobre aspectos relacionados a la contratación de personas físicas o morales y Organismos Públicos y Privados. 5. Analizar y evaluar la información que proporcionan los centros de trabajo y determinar las estrategias para obtener resultados oportunos y eficaces. 6. Realizar y validar los instrumentos jurídicos que se suscriben en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para documentar los compromisos que éste asume frente a diversas personas físicas y morales. 7. Realizar los instrumentos jurídicos necesarios que le permitan al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sentar las bases y condiciones para la realización de sus objetivos. 8. Aplicar y calcular los impuestos que se retienen a los prestadores de servicios. 9. Programar en conjunto con el equipo de trabajo los procedimientos aplicables para la elaboración de contratos y convenios. 10. Aplicar la Ley de Población y su Reglamento para la legal estancia en el país, de los extranjeros que prestarán sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos Técnicos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Áreas Educativas y Artísticas		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000356-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información necesaria, de los requerimientos planteados en aspectos informáticos para atender a las áreas solicitantes. 2. Evaluar la factibilidad del desarrollo de los procesos a sistematizar para agilizar dichos procesos. 3. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la Dirección. 4. Designar los recursos humanos requeridos para la elaboración del proyecto que se requiera sistematizar. 5. Diseñar y proponer la estructura que seguirá la información del sistema, preparando para ello las especificaciones y descripción del diseño mediante anteproyectos y proyectos. 6. Establecer los tiempos estimados requeridos para la sistematización de un proceso desde el análisis, diseño, prueba, programación y documentación, hasta la instalación del sistema. 7. Mantener comunicación permanente con las áreas correspondientes para la codificación del sistema. 8. Verificar la funcionalidad del sistema para garantizar que a través de éste se obtengan 		

	<p>resultados óptimos.</p> <p>9. Evaluar de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto la operatividad de los sistemas computacionales instalados en las diversas áreas del Instituto que fueron desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos.</p> <p>10. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones.</p> <p>11. Realizar los trabajos de diseño o procesamiento de datos, solicitados a la Dirección.</p> <p>12. Revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto.</p> <p>13. Brindar apoyo a los centros de trabajo en el manejo de programas de aplicación y software en general, así como brindar la capacitación necesaria a los usuarios, para el manejo de los sistemas desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos.</p> <p>14. Establecer comunicación con el área solicitante para investigar y recabar la información necesaria, de acuerdo a los requerimientos planteados.</p> <p>15. Dar solución a los problemas que puedan surgir durante el levantamiento de la información para el proyecto.</p> <p>16. Entrenar y capacitar a los usuarios que manejarán el sistema.</p> <p>17. Diseñar y proponer políticas, estándares y procedimientos, para promover el desarrollo de software de calidad.</p> <p>18. Analizar las modificaciones solicitadas a los sistemas desarrollados, a fin de diseñar nuevas aplicaciones.</p> <p>19. Proponer soluciones viables generando alternativas para el desarrollo del sistema.</p> <p>20. Revisar conforme a la metodología el correcto desarrollo del proyecto.</p>
--	--

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. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Lógica Deductiva
	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. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés intermedio
	Otros	Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de 4ta. Generación, Software de Diagramación.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Normatividad y Desarrollo de Sistemas Desconcentrados		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000355-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico para administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento del Portal Bellas Artes 2. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del instituto, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera. 3. Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el Departamento. 4. Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficadores, etc.) y comunicación (navegadores de Internet) adquiridos por el Instituto, así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos. 5. Verificar el funcionamiento de las comunicaciones para el buen desempeño del Portal de Bellas Artes 6. Apoyar al Departamento de Redes y Comunicaciones en la verificación e instalación de la infraestructura necesaria para poner en marcha Redes y Comunicaciones. 7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red (aire acondicionado, fuerza ininterrumpible, contra incendios, planta de emergencia). 8. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de la página con respecto a las necesidades del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar las páginas para internet o tranet con el fin de apoyar a las funciones de los centros de trabajo del Instituto. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diseñar las interfaces necesarias para la elaboración de páginas web, que sean funcionales y cubran los requisitos de usabilidad para internet. 11. Desarrollar las acciones necesarias para mejorar la funcionalidad de la página con respecto a las necesidades del Instituto. 12. Mantener y actualizar las páginas web desarrolladas en cuanto a funcionalidad se refiere. 13. Generar políticas y lineamientos generales para el uso eficiente de las páginas o sistemas basados en ambientes web para el Instituto. 14. Generar las políticas para establecer las responsabilidades de los comités que regulan el Portal Bellas Artes y garantizar un portal ágil y actualizado. 15. Implementar procedimientos para la actualización de la información en las páginas web, que estén en funcionamiento en los centros de trabajo. 16. Elaborar procedimientos de contingencia para el reestablecimiento de las páginas web o sistemas desarrollados en ambientes web. 17. Implementar nuevas herramientas basándose en estándares abiertos y ambientes web que faciliten el funcionamiento de los centros de trabajo del Instituto. 18. Probar tecnología de última generación para desarrollo y diseño de páginas para mantener actualizado al Instituto. 19. Implementar desarrollos en software libre en sistemas operativos linux para el desarrollo de aplicativos que soliciten los centros de trabajo. 20. Validar las configuraciones más óptimas para software en estándares abiertos y obtener los servidores de las aplicaciones en óptimas condiciones de funcionamiento y performance.
--	--

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. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. 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. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	En funciones y puestos similares a soporte técnico

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento del Museo Mural Diego Rivera		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000418-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Mural Diego Rivera	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Mural Diego Rivera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, técnico o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar programa y presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Mural Diego Rivera, para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Mural Diego Rivera, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Museo Mural Diego Rivera. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar en forma racional los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Mural Diego Rivera. 		

	<p>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>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.</p> <p>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</p> <p>17. Aplicar las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</p> <p>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: <ul 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 : <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del Puesto	Subdirector de Pagos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000108-E-C-M		
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 Personal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. 2. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria conforme a lo establecido en calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. 3. Aprobar el reporte de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica dirigido a personal de mando. 4. Aprobar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. 5. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos. 6. De acuerdo a las características de la nómina a validar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. 7. Supervisar la emisión de pre-nóminas y nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 8. Supervisar los diferentes procesos de cálculo en los diversos conceptos de pago para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de nómina interna y Federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto. 12. Dirigir, supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las leyes y/o la normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Dirección de Recursos Financieros. 		

	<p>17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente.</p> <p>18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes al ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas – Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
Otros	Excel, Word, Windows	

Nombre del Puesto	Secretario Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000099-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	Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control adecuado del Recurso Humano. 3. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas. 4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo con el fin de proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de la escuela. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas para el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la escuela para optimizar su funcionamiento e infraestructura. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para cumplimiento de las actividades programadas en la Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asignados para el desarrollo de los programas establecidos. 11. Elaborar las solicitudes de pago y su comprobación de gastos con el fin de controlar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de las actividades programadas. 12. Consolidar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a la instancia correspondiente del Instituto. 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 de la escuela. 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 en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación que la escuela requiere. 		

	19. Asegurar el pago de la nómina del personal docente, administrativo y mandos medios para su comprobación de acuerdo a la Norma. 20. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente 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. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de los 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. Herramientas de Cómputo 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Excel, Word, Internet y Power Point

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de Participación	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.
Documentación Requerida	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: <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, 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, 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. <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 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</p>

	Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de Aspirantes	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.																				
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																				
	CALENDARIO																				
	Etapas	Fecha o plazo																			
	Publicación de Convocatoria	Del 29 de Julio al 11 de Agosto																			
	Registro de Aspirantes www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Julio al 11 de Agosto																			
	Revisión Curricular www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de Julio al 11 de Agosto																			
	Examen de Conocimientos	Del 26 de Agosto al 1° de Septiembre																			
	Evaluación de Habilidades	Del 10 al 15 de Septiembre																			
	Cotejo Documental	Del 10 al 15 de Septiembre																			
	Evaluación de Experiencia	Del 10 al 15 de Septiembre																			
	Valoración del Mérito	Del 10 al 15 de Septiembre																			
	Examen de Aptitud para el Servicio Público	Del 23 al 24 de Septiembre																			
	Entrevista	Del 6 al 12 de Octubre																			
Determinación del Candidato Ganador	Del 12 al 15 de Octubre																				
	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.																				
Temarios	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 , 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 www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx . En cuanto al Examen de Aptitud para 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: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.</i>																				
Presentación de Evaluaciones	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																				
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. 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%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 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:																				
	<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> </table> 	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
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																				

	<p>Entrevista 30</p> <p style="text-align: center;">Total 100</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito.....10 Entrevista 30 <p style="text-align: center;">Total 100</p> <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>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</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>
Principios del Concurso	<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 al 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 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</p>

	de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 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. 6. 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@correo.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 29 días del mes de Julio de 2009.-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

TEMARIO

- I. Administración Financiera
- II. Contratos
- III. Austeridad y Disciplina del Gasto De la Administración Pública Federal
- IV. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Generalidades
 - Contrataciones
 - Licitaciones
 - Conciliaciones
 - Planeación, Programación y Presupuesto
 - Infracciones y Sanciones
 - Inconformidades
- V. Transparencia y Acceso a la información
- VI. Bienes Nacionales
- VII. Seguros-Contratos

BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- 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.
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno
- Código de Ética de los Servidores Públicos De la Administración Pública Federal
- Código Fiscal De la Federación artículo 32D, fracción III, título segundo, de los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.
- Código Fiscal De la Federación y la resolución a la Miscelánea Fiscal para el 2008.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, fracción IV, inciso C), título quinto, de los Estados De la Federación y del Distrito Federal, título séptimo.
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto De la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.
- Presupuesto de Egresos De la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Puesto: SUBDIRECTOR DE OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO
DE LA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

TEMARIO

- I. Administración Financiera Federal
- II. Contratos
- III. Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
- IV. Austeridad y Disciplina del Gasto De la Administración Pública Federal
- V. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público
 - Generalidades
 - Procedimientos de Contratación
 - Licitaciones
- VI. Supervisión y Mantenimiento de Inmuebles
- VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional
- VIII. Manejo de Bienes Nacionales
- IX. Manejo de Presupuesto de Egresos De la Federación

BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Bienes Nacionales.
- 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.
- 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.
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno.
- Código de Ética de los Servidores Públicos De la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal De la Federación y la Resolución a la Miscelánea Fiscal para el 2008.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto De la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.
- Presupuesto de Egresos De la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Puesto: SECRETARIO ADMINISTRATIVO
DE LA: ESCUELA NACIONAL DE DANZA CLÁSICA Y CONTEMPORÁNEA**

TEMARIO

- I. Ley de creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- II. Educación
- III. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- IV. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- V. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- VI. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- VIII. Obras Públicas y Servicios
- IX. Código de Ética de los Servidores Públicos De la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Código de Ética de los Servidores Públicos De la Administración Pública Federal

**Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL MUSEO MURAL DIEGO RIVERA
DE LA: MUSEO MURAL DIEGO RIVERA**

TEMARIO

- I. Trabajadores al Servicio del Estado**
 - Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
 - Organización Colectiva de los Trabajadores y De las Condiciones Generales de Trabajo
- II. Administración Pública**
 - Administración Pública Federal
 - Administración Pública Centralizada
 - Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos
 - [Competencia De las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal](#)
- III. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
 - Responsabilidades Administrativas
 - Quejas o denuncias Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
 - Acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público
- IV. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
 - Programación, Presupuestación y Aprobación
 - Ejercicio del Gasto Público Federal
 - Servicios Personales
 - Contabilidad Gubernamental
 - Catálogos de Cuentas y del Registro Contable De las Operaciones

V. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

VI. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Disposiciones Generales
- Planeación, Programación y Presupuesto

VII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Trabajo y la Previsión Social
- Previsiones Generales

VIII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Disposiciones comunes para los sujetos obligados
- Disposiciones generales
- Información reservada y confidencial
- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal
- Instituto Federal de Acceso a la Información

IX. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

- Diario Oficial De la Federación, viernes 31 de diciembre de 2004, segunda sección, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial De la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente, última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2007. <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones /especificas>.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial De la Federación el 11 de junio de 2002. Texto vigente, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006. <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones /especificas>.
- Ley Orgánica De la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial De la Federación el 29 de diciembre de 1976. Texto vigente última reforma publicada en el DOF el 1 de octubre de 2007. <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones /especificas>.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial De la Federación el 13 de marzo de 2002. Texto vigente última reforma publicada en el DOF el 21 de agosto de 2006. <http://www.normateca.gob.mx/disposiciones /Especificas>.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial De la Federación el 30 de marzo de 2006. Texto vigente última reforma publicada en el DOF el 1 de octubre de 2007. <http://www.shcp.normateca.gob.mx/disposiciones/acuerdos>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial De la Federación el 4 de enero de 2000. Texto vigente última reforma publicada en el DOF el 1 de octubre de 2007. <http://www.shcp.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos>
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Diario Oficial De la Federación viernes 31 de diciembre de 2004, segunda sección Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. <http://www.shcp.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos>
- Clasificador por Objeto del Gasto <http://www.shcp.normateca.gob.mx//disposiciones/acuerdos>
- 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 en el DOF el 6 de junio de 2006. <http://www.ifai.gob.mx>

Puesto: SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA
De la: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO

- **TEMA I**
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE RESPONSABILIDADES
- **TEMA II**
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD
- **TEMA III**
NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS
- **TEMA IV**
HISTORIA DE LA SEGURIDAD
- **TEMA V**
SEGURIDAD FUNCIONAL Y FISICA
- **TEMA VI**
PREVENCIÓN DEL DELITO
- **TEMA VII**
GUARDIAS EN CASETAS Y RONDAS DE VIGILANCIA
- **TEMA VIII**
DEFINICIONES DE SEGURIDAD
- **TEMA IX**
PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD.
- **TEMA X**
EMERGENCIAS MÉDICAS

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Editorial SISTA, Impresa en México, 2004, con disposiciones conocidas hasta julio 2003.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Última reforma publicada en el Diario Oficial De la Federación 06-06-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada en el Diario Oficial De la Federación 13-06-2003.
- Ley Federal de Seguridad Privada. Publicada en el D.O.F. 06-07-2006.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el D.O.F. 24-04- 2006
- Apuntamientos al Acuerdo por el que se establecen las Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos. Publicados en el D.O.F. del 20-02-1986.
- Manual de Capacitación de Vigilantes. Eduardo Aguirre Martínez. Editorial Trillas. Primera edición 1998, impreso en México.
- Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México.
- Un punto de vista empresarial, Oscar Catalán Domínguez, Editorial Trillas.

**Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE ÁREAS EDUCATIVAS Y ARTÍSTICAS
DE LA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

TEMARIO

- ARQUITECTURA WEB
- ASP-PHP
- JAVASCRIPT
- BASE DE DATOS
- DIAGRAMA DE SECUENCIA
- REDES Y COMUNICACIONES
- PROGRAMACIÓN BÁSICA

BIBLIOGRAFIA

- PROGRAMA DE APLICACIONES WEB
EDITORIAL: PARANINFO.
IDIOMA: ESPAÑOL
DESARROLLO WEB CON PHP Y MYSQL,
LUKE WELLING
- JAVASCRIPT: LA GUÍA DEFINITIVA
DAVID FLANAGAN
- SISTEMAS DE BASES DE DATOS: UN ENFOQUE PRÁCTICO PARA DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y
GESTIÓN
THOMAS M. CONNOLLY
- UML: DOMINE EL LENGUAJE DE MODELADO MÁS UTILIZADO EN LA ACTUALIDAD
FERNANDO ASTEASUAIN
- PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA: UNA INTRODUCCIÓN PRÁCTICA USANDO BLUEJ
DAVID J. BARNES
- PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ENFOQUE ADMINISTRATIVO
STAIR, RALPH M.

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMAS DESCONCENTRADOS
DE LA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

TEMARIO

- LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
DECRETO
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
DE LICITACIONES PÚBLICAS
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
CAPITULO I, ARTÍCULO 11,
CAPITULO III, ARTÍCULO 33
- INTERNET
- REDES DE COMPUTADORAS
- TELECOMUNICACIONES
- BASES DE DATOS – ADMINISTRACIÓN
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN – ADMINISTRACIÓN – TEMA PRINCIPAL
- INFORMACIÓN – ADMINISTRACIÓN
- TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
- INFORMÁTICA
- PAQUETES (SOFTWARE)
- SISTEMAS COMPUTACIONALES
- INTELIGENCIA ARTIFICIAL
- NEGOCIOS EN INTERNET
- ÉTICA EN LOS NEGOCIOS
- ADMINISTRACIÓN
- CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
- SUBNETING
- NETWORKING

BIBLIOGRAFIA

- LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
(Artículo 2, Fracciones I y II)
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
(Capítulo Único, Artículo 21; Capítulo II, Artículo 29, 34,35; Título Segundo Capítulo Único Artículo 26; Capítulo Tercero, Artículo 42)
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
(Capítulo I, artículo 11; Capítulo III, artículo 33)
- ACADEMIA DE NETWORKING DE CISCO SYSTEM CCNA 1 Y 2, CISCO PRESS
- MANUAL DE WINDOWS SERVER 2003
- PRINCIPIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Enfoque Administrativo
Stair, Ralph M.
- REDES DE COMPUTADORAS,
Andrew S. Tanenbaum

Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
De la: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Disposiciones Generales
 - De la Planeación, Programación y Presupuesto
 - De los Procedimientos de Contratación
 - De la Licitación Pública
 - De las Infracciones y Sanciones
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Responsabilidades Administrativas
 - Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
3. Reglamento De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Disposiciones Generales
 - De la Licitación Pública
 - De los Contratos
 - De las conciliaciones
4. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
 - Servicios Generales
 - Servicios de Arrendamiento
 - Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación con Terceros y Gastos Inherentes
 - Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios e Investigaciones y Otros Servicios.
 - De los Servicios de Mantenimiento y Conservación.
- 5.- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Disposiciones Generales
 - Objeto y Definiciones De la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
 - De la programación y presupuestación
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Del ejercicio del Gasto Público Federal
- 6.- Reglamento De la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Disposiciones Generales
 - De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
- 7.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Disposiciones comunes para los sujetos obligados
 - Obligaciones de Transparencia
 - Información Reservada y Confidencial
- 8.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Publicado en el Diario Oficial De la Federación del 30 de Abril de 2002.
- 9.- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto De la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el Diario Oficial De la Federación el día 28 de mayo de 2009). **artículo 19, 4° párrafo; artículo 26, 7° párrafo; Artículo 30, 1er. párrafo; artículo 33Bis, 3er. y 4° párrafo; artículo 26Bis, fracc. I, II y II; artículo 29, fracc. I, II, IV, IX, XIII; artículo 60, fracc. IV;**
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Publicada en el Diario Oficial De la Federación el día 28 de mayo de 2009), **artículo 8, fracc. XVIII; artículo 13, fracc. IV; artículo 16, fracc. II; artículo 37, fracc. I.**
- Reglamento De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicado en el Diario Oficial De la Federación el día 30 de noviembre de 2006), **artículo 1, fracc. V; artículo 15, fracc. II, capítulo 2°. Del Comité; artículo 39, 4to. párrafo; artículo 64, 5to. párrafo; artículo 74, 1er. párrafo; artículo 45, 1er. Párrafo; artículo 55-A 1er. párrafo;**
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial De la Federación el 13 de octubre de 2000 y modificaciones del 01 de febrero de 2008)

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Publicada en el Diario Oficial De la Federación el día 31 de diciembre de 2008). **artículo 2, fracc. II, V, X, XXX, XXXVI, XLVI, LIII; artículo 35, 2° párrafo; artículo 50, 1er. párrafo; artículo 69, fracc. III;**
- Reglamento De la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial De la Federación, el 5 de septiembre de 2007). **Artículo 2, fracc. VII, IX, X, XXV.**
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Publicada en el Diario Oficial De la Federación el día 06 de junio de 2006) **artículo 4, fracc. III;.Artículo 7, fracc. IX; artículo 18, fracc. II.**
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto De la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial De la Federación el 04 de diciembre de 2006)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Publicado en el Diario Oficial De la Federación del 30 de Abril de 2002.

**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DE LA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

TEMARIO

- Contratos civiles.
- Derecho Administrativo.
- Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

BIBLIOGRAFIA

- Código Civil Federal, Artículo 1792, 1815, 2119, 2185, 2206, 2224, 2251, 2252, 2253, 2286, 2332, 2336, 2344, 2398, 2399, 2401, 2480, 2497, 2502, 2503, 2546.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 51.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, 12 Bis, 38, 46, 48, 51, 55 Bis.
- Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 142.
Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo Tercero Transitorio, 7°
- Ley de Planeación, Artículo 33.
- Ley Orgánica del Poder Judicial De la Federación, Artículo 52 fracción I.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículos 1° y 4°, y
- Reglamento Interior De la Secretaría de Educación Pública, Artículo 2.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 3, 4, 6, 32, 34, 36, 40, 45, 47, 49 Y 60
- Convención De la Haya por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en La Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, Artículos 1 y 2; y Reglamento De la Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículos 83 y 84.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3, y Ley Federal del Derecho de Autor, Artículo 30.
- Reglamento De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3-B.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, Artículo 2°.

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
De la: DIRECCIÓN DE PERSONAL

TEMARIO

- Tarifa anual
- Sueldos y Salarios
- Sueldos y Salarios

BIBLIOGRAFÍA

Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 177, publicada en el D. O. F. el 10 de febrero de 2009

Clasificador por Objeto del Gasto

Código Financiero del Distrito Federal Artículo 180

Ley de ISSSTE Artículo 12 y 17, 37, 43, 84, 89, 162, y Oficio Circular No. 307-A-0528 del 05-06-09

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Código Fiscal del D.F.,

Reglamento De la Ley del Servicio de Tesorería De la Federación Art. 102

Clasificador por Objeto del Gasto

Ley Federal del Trabajo Art. 60, 69, 176

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Art.28 Capitulo II; Art.113 Titulo Sexto; Art.114
Artículo 2 De la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Clasificador por Objeto del Gasto
Art. 10

**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DE LA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

TEMARIO

- Servicios Personales e Inversión
- Sistema Integral de Información
- Servicios Personales e Inversión
- Inversión
- Servicios Personales e Inversión
- Servicios Personales, Inversión y Sistema Integral de Información
- Sistema Integral de Información
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos De las Dependencias y Entidades De la Administración Pública Federal.
- Servicios Personales
- Inversión
- Inversión

BIBLIOGRAFÍA

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF, 01-02-08) Artículo 3
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006. (D.O.F. 30-01-2006) Artículo Cuarto, Artículo Vigésimo Quinto
- Reglamento De la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 2
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 2, Artículo 50
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 34 y 58
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 1, 7, 18, fracción II
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006. (D.O.F. 30-01-2006) Artículo Cuarto, Artículo Trigésimo Cuarto,
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos De las Dependencias y Entidades De la Administración Pública Federal. ART. 2
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF, 01-02-08) Artículo 10
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (DOF, 01-02-08) Artículo 10
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 34