

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 045/2014

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, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 045/2014 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Perfil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión e integración de los diversos procedimientos de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, para que de manera oportuna los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura dispongan de los bienes y servicios requeridos que les permitan cumplir con sus actividades encomendadas. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo. 		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería 		
Experiencia laboral	Mínimo 5 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 		
Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 		
Idiomas	No requerido		
Otros	Excel, Word, Power Point 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 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 a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.</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/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, 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>	
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las 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> <p>Quando 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> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, 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>	
Etapas del Concurso y Calendarios	<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>	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 21 de Mayo al 3 de Junio de 2014
	Registro de Aspirantes	Del 21 de Mayo al 3 de Junio de 2014
	Revisión Curricular	Del 21 de Mayo al 3 de Junio de 2014
	Examen de Conocimientos	Del 6 al 20 de Junio de 2014
	Evaluación de Habilidades	Del 6 al 20 de Junio de 2014
	Cotejo Documental	Del 6 al 20 de Junio de 2014
	Evaluación de Experiencia	Del 6 al 20 de Junio de 2014
Valoración del Mérito	Del 6 al 20 de Junio de 2014	
Entrevista	1° de Julio de 2014	
Determinación del Candidato Ganador	3 de Julio de 2014	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las 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 él o la participante no presentan la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p>	

El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas.

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de trabajo en especial la CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, comprobante de ingresos y que estos sean acorde a lo registrado en el currículo de trabajo, escolaridad, etc.

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 sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
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, recibos de pagos, nomina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), no se aceptaran constancias de cursos.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

El 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 portal www.trabajaen.gob.mx por el/la 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.

En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

	<p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito</p> <p>Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no será motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso.</p> <p>Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato/a a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <table border="1" data-bbox="613 936 1166 1140"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION</th> </tr> <tr> <th>VALOR</th> <th>EQUIVALENCIA</th> <th>CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>Excelente</td> <td>EXC</td> </tr> <tr> <td>70-89</td> <td>Sobresaliente</td> <td>SOB</td> </tr> <tr> <td>50-69</td> <td>Esperado</td> <td>ESP</td> </tr> <tr> <td>30-49</td> <td>Regular</td> <td>REG</td> </tr> <tr> <td>10-29</td> <td>Deficiente</td> <td>DEF</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>No cumple</td> <td>NC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.</p> <p>Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numerales 234 y 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013.</p>	EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	Excelente	EXC	70-89	Sobresaliente	SOB	50-69	Esperado	ESP	30-49	Regular	REG	10-29	Deficiente	DEF	0	No cumple	NC
EQUIVALENCIAS - SISTEMA DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	Excelente	EXC																							
70-89	Sobresaliente	SOB																							
50-69	Esperado	ESP																							
30-49	Regular	REG																							
10-29	Deficiente	DEF																							
0	No cumple	NC																							
<p>Revisión de Exámenes</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																								
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<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/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<p>Publicación de Resultados</p>	<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> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx dentro de los treinta días</p>																								

	naturales posteriores a la conclusión del concurso.												
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 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las 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/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as 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/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
Fallo	<p>1. Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>												
Disposiciones Generales	<p>2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>3. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F.</p> <p>6. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>9. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de cd, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p>												
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las 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: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>												

México, D.F., a los 21 días del mes de Mayo de 2014.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIO

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
Tema1:	LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Artículo 20 Artículo 21 Artículo 22 Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 28 Artículo 29 Artículo 30 Artículo 32 Artículo 37 Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41 Artículo 43
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía

		Capítulo Único Artículo 45 Artículo 46 Artículo 48 Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 59
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 66 Artículo 70 Artículo 71 Artículo 74
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Solución de las Controversias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema5:	ADMINISTRACIÓN , sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.	

	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		<u>-----</u>