

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 069/2018

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 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 069/2018 de los concursos 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 PROCESOS LABORALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000844-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.52 (DIEZ Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 52/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Laborales	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y recomendar a los diferentes centros de trabajo que forman parte de este Instituto, mediante el estudio de la problemática laboral, que se presentan en las Delegaciones sindicales, funcionarios y trabajadores, a través de la interpretación e investigación de la legislación aplicable, en la elaboración de documentos y actas administrativas para facilitar las relaciones laborales en el Instituto. 2. Organizar las mesas de trabajo que se desarrollan en la Comisión Mixta de Profesionalización, admisión, promoción, capacitación y estímulos, de acuerdo a las vacantes que se generan en cada uno de los centros de trabajo que dependen del Instituto. 3. Programar y analizar las propuestas realizadas por los centros de trabajo y representaciones sindicales, respecto a las vacantes que se generan por jubilación, renuncia, abandono de empleo o defunción de los trabajadores de base. 4. Analizar la procedencia o improcedencia de los corrimientos escalafonarios conforme a la normatividad laboral vigente o en su caso analizar los expedientes de los trabajadores que se promueven en un escalafón. 5. Determinar la asignación del personal que se beneficia en los corrimientos escalafonarios en conjunto con las representaciones sindicales, a través de las minutas y dictámenes realizadas en la sesión con el centro de trabajo, así como dar el seguimiento correspondiente para otorgar las altas en propiedad del personal de nuevo ingreso. 6. Interpretar e investigar, jurisprudencia, leyes, reglamentos y acuerdos, para la aplicación de ley en casos concretos. 7. Determinar la aplicación de las normas legales, en base a la problemática que se presenta para el caso concreto. 8. Estudiar y analizar la problemática laboral de forma minuciosa que se presenta con las representaciones sindicales a fin de obtener un resultado favorable para las partes. 9. Proporcionar soluciones a problemas, estudiar la normatividad aplicable a los mismos, y que sea la más benéfica para el trabajador e Instituto. 10. Asesorar y recomendar a trabajadores, funcionarios y representaciones sindicales, de conformidad con la legislación laboral, respecto al trámite a seguir, de las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asuntos Laborales. 11. Analizar la normatividad aplicable, para el caso concreto, que se presente y emitir una opinión congruente a lo solicitado. 12. Analizar los acuerdos entre autoridad y delegaciones sindicales, con la finalidad de permitir el buen desarrollo de las relaciones laborales. 13. Atender las dudas sobre la aplicación de las disposiciones, normativas de los diversos centros de trabajo, para cuando lo soliciten, respecto a las inconformidades planteadas por los trabajadores. 14. Coordinar las funciones entre el personal a mi cargo, para llegar al objetivo principal. 15. Tomar decisiones adecuadas para el buen desempeño de la actividad encomendada. 16. Dirigir al personal en las actividades a realizar, en tiempo y forma, para el cumplimiento de las metas. 17. Supervisar la calidad del trabajo elaborado por el personal a mi cargo, a fin de emitir las resoluciones congruentes con la normatividad laboral aplicable. 18. Aplicar las normas laborales, para el buen desempeño de la actividad sindical y laboral. 19. Aplicar las normas laborales ante las representaciones sindicales, funcionarios y trabajadores para una pronta solución a los problemas laborales que se presentan en las diferentes áreas que conforman este Instituto. 		

	<p>20. Aplicar las normas laborales para en caso de duda, otorgar las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad, con el sindicato y, conforme a los acuerdos pactados y las normas jurídicas establecidas.</p> <p>21. Garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante la aplicación correcta e imparcial de las disposiciones jurídico laborales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Teoría y Métodos Generales 3. Sociología Política 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C014P-0000841-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$19,951.52 (DIEZ Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 52/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, integrar y sistematizar el desarrollo de códigos de programación, para asegurar la funcionalidad de los sistemas computacionales, a fin de mejorar los procesos administrativos y generar productos de calidad que contribuyan al desarrollo del Instituto. 2. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 3. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 4. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 5. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 6. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 7. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 8. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 9. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 10. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes centros de trabajo del Instituto. 11. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 12. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 13. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. 14. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 15. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 16. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 17. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 18. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 19. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 20. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 21. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Computación e Informática 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Matemáticas – Actuarial 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Lógica Deductiva 3. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Desarrollo de Sistemas de Información
	Idiomas	Inglés intermedio
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet, Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p><i>El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.</i></p> <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, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/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 de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</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/la aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono (55)2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.</p>
Reactivación de Folios	<p>La reactivación de folio se llevará a cabo en el periodo comprendido en la etapa de Registro de Aspirantes al puesto.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en la etapa de Registro de Aspirantes del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 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> <p>El 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 debe reactivarse el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Adjuntar copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial vigente. • Indicar la ubicación física y electrónica donde el aspirante podrá 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 de los Concursos 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 CIUDAD DE MÉXICO																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Etapa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>10 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>11 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>12 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>12 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>12 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>20 de diciembre de 2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>26 de diciembre de 2018</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018	Registro de Aspirantes	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018	Revisión Curricular	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018	Examen de Conocimientos	10 de diciembre de 2018	Evaluación de Habilidades	11 de diciembre de 2018	Cotejo Documental	12 de diciembre de 2018	Evaluación de Experiencia	12 de diciembre de 2018	Valoración del Mérito	12 de diciembre de 2018	Entrevista	20 de diciembre de 2018	Determinación del Candidato Ganador	26 de diciembre de 2018
	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018																					
	Registro de Aspirantes	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018																					
	Revisión Curricular	Del 21 de noviembre al 4 de diciembre de 2018																					
	Examen de Conocimientos	10 de diciembre de 2018																					
	Evaluación de Habilidades	11 de diciembre de 2018																					
	Cotejo Documental	12 de diciembre de 2018																					
Evaluación de Experiencia	12 de diciembre de 2018																						
Valoración del Mérito	12 de diciembre de 2018																						
Entrevista	20 de diciembre de 2018																						
Determinación del Candidato Ganador	26 de diciembre de 2018																						
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 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 aplicarán las evaluaciones respectivas si el participante no presenta 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 La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>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.</p> <p>Los temarios referentes al examen de los 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, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los participantes tendrán 2 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.</p> <p>Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en 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 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 vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)
6. Comprobante de domicilio completo (Alguno de estos recibos vigentes Teléfono, Agua, Predio)
7. 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, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
8. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
9. **Copia de la CURP**
10. 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 ACEPTARÁN CONSTANCIAS DE CURSOS**.
11. 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.
12. 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.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. El aspirante que sea servidor público 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 público 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.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

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).

MOTIVOS DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la requerida o a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

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 inmediatos inferiores al de la vacante.

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

	<p>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 primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.</p> <p>El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.</p> <p>Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán 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 candidatos para el concurso.</p> <p>Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (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" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN</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 los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento 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 finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa 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 numeral 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.</p> <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.</p>	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN			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 – SISTEMAS DE PUNTUACIÓN																									
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																							
Revisión de Exámenes	<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>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o</p>																								

	<p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>														
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>														
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 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, 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> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th> </tr> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VALORACIÓN DE MÉRITO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación</p>	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15	EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACIÓN DE MÉRITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	15														
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACIÓN DE MÉRITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>														
Fallo	<p>Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>														
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes teléfono: (55)15-55-19-20 ext. 6439 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México, 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto 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: (55) 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. 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.

Ciudad de México a veintiún día del mes de noviembre de 2018.-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 Y BIBLIOGRAFÍA

Temario:	JEFE DE DEPTO DE PROCESOS LABORALES
Tema1:	LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	CAPÍTULO XIV Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Artículo 82
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Subtema1: Del Trabajo y de la Previsión Social
	Bibliografía
	Apartado B del Artículo 123 Fracc. XIV Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Del Trabajo y de la Previsión Social
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
	Subtema1: Principios Generales
	Bibliografía
	Artículo 2 Artículo 4 Artículo 8
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO PRIMERO Principios Generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2: Relaciones Individuales de Trabajo
	Bibliografía
	CAPITULO II Duración de las relaciones de trabajo Artículo 39-B.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO Relaciones Individuales de Trabajo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3: Condiciones de Trabajo
	Bibliografía

		CAPITULO II Jornada de trabajo Artículo 60 Artículo 61 Artículo 68
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema1:	TITULO PRIMERO
		Bibliografía
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 5 Artículo 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		CAPITULO VI Artículo 45 CAPITULO VII Artículo 46
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Del Escalafón
		Bibliografía
		CAPITULO I Artículo 48 CAPITULO II Artículo 54 CAPITULO III Artículo 63 Artículo 64
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Del Escalafón
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Artículo 88 Artículo 90 CAPÍTULO III Artículo 94
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 113 Fracción II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.inba.gob.mx/ConoceInba/Integridadetica

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
Tema1:	PHP	
	Subtema1:	PHP
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=PHP • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?Qtest=HTML • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=JavaScript • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=CSS • https://www.w3schools.com/quiztest/quiztest.asp?qtest=Bootstrap
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.w3schools.com/php/
Tema2:	BASE DE DATOS POSTGRESQL	
	Subtema1:	BASE DE DATOS POSTGRESQL
		Bibliografía
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		https://www.postgresql.org/docs/8.0/static/tutorial-sql.html
Tema3:	Normatividad de Gobierno Digital – Lineamientos	
	Subtema1:	Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
		Bibliografía
		Lineamientos y metodología para la liberación de grupos de Datos Abiertos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67231/ti_3_pgcm_bases_lineam_datosabiertos.pdf
Tema4:	MAAGTIC-SI	
	Subtema1:	Infografías del MAAGTICSI
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cidge/documentos/infografias-del-maagticsi
	Subtema2:	Política TIC/MAAGTICSI 2017
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2 Art. 6 ANEXO ÚNICO MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN/DEFINICIONES

		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/59534/MAAGTICSI_compilado_04_02_2016.pdf
Tema 5:	Servicios Digitales de gob.mx	
	Subtema1:	Proceso de implementación del estándar de servicios digitales de gob.mx
		Bibliografía
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/83127/MODELOS_Y_GUIAS_27.pdf