

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01/2021**

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, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 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 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que el día 25 de julio de 2018, la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, haciendo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el anteriormente referido Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.-** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible; el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar lo establecido en la meta 8.5 a 2030, y “lograr el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.”

**Tercero.-** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1ª. CXXXIX/2013, intitulada “IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS”. Ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a la igual protección de la ley.” Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando “carece de una justificación objetiva y razonable”. Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.”

**Cuarto.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que “la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará, el mismo principio.

**Sexto.-** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.-** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán diseñarán y aplicarán lineamientos que se aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.-** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que “no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.”

**Noveno.-** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.-** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que “cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros”.

**Décimo Primero.-** Que 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 establece en su numeral 39 que “la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo”.

Asimismo, establece que “las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas”.

También, se establece que “no se consideran discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida”.

**Décimo Segundo.-** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la “movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de persona, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables”.

**Décimo Tercero.-** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Museo Nacional de Arte	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte.</li> <li>Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.</li> <li>Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo.</li> <li>6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.</li> <li>7. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo.</li> <li>8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</li> <li>9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Educación</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>7. Psicología</li> <li>8. Matemáticas – Actuaría</li> <li>9. Computación e Informática</li> <li>10. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>5. Administración Pública</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Museo del Palacio de Bellas Artes	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes.</li> <li>2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.</li> <li>3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos.</li> <li>5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo.</li> <li>6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar el trámite de solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo.</li> <li>8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</li> <li>9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>13. Coordinar que se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Finanzas</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>6. Economía</li> <li>7. Matemáticas – Actuaría</li> <li>8. Psicología</li> <li>9. Mercadotecnia y Comercio</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Contabilidad</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en Equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> <li>3. Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	COORDINADOR DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000716-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar la metodología y los lineamientos necesarios para la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto y de las áreas que la conforman; y proporcionar la asesoría a los centros de trabajo para la realización de los mismos conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto.</li> <li>2. Asesorar a los centros de trabajo del Instituto en la elaboración y actualización permanente de sus Manuales de Organización y de Procedimientos para una operación más eficiente.</li> <li>3. Formular y proponer la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los Manuales de Organización, de procedimientos y demás documentos administrativos relativos al mejor funcionamiento del Instituto.</li> <li>4. Integrar el Manual de Organización del Instituto conforme a las disposiciones establecidas para reflejar los niveles de responsabilidad y autoridad que propicien una organización y comunicación clara.</li> <li>5. Validar técnicamente las propuestas de modificación organizacional presentadas por los centros de trabajo conforme a las normas establecidas a fin de gestionar su autorización.</li> <li>6. Verificar que las propuestas de reorganización cumplan con lo establecido para contribuir al desarrollo de las actividades del Instituto.</li> <li>7. Revisar y analizar las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y turnarlas a las áreas correspondientes para su atención oportuna.</li> <li>8. Proponer la mejora de los procesos y procedimientos de cada centro de trabajo a fin de optimizar las actividades que desarrollan.</li> <li>9. Asegurar que las modificaciones organizacionales autorizadas eficiente las actividades de las áreas que conforma el Instituto.</li> </ol>		

	<p>10. Coordinar la organización y control de los archivos de la Dirección de Programación y Presupuesto en atención a los ordenamientos establecidos para la organización y conservación de archivos.</p> <p>11. Coordinar la integración y seguimiento de los programas establecidos por la Administración Pública Federal en materia de mejora de la gestión y modernización administrativa para cumplimiento de entrega de reportes e informes periódicos.</p> <p>12. Las demás funciones que el Director de Programación y Presupuesto le encomiende.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Finanzas</li> <li>Contaduría</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Economía</li> <li>Computación e informática</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> <li>Administración</li> <li>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Programación y Presupuesto</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
<b>Código de Puesto</b>	48-E00-1-M2C014P-0000654-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31	<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".</li> <li>Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas.</li> <li>Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido.</li> <li>Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos.</li> <li>Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo.</li> <li>Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.</li> <li>Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo.</li> <li>Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.</li> <li>Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.</li> <li>Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas – Actuarial 3. Ingeniería Industrial 4. Contaduría 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Psicología 8. Economía 9. Finanzas 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Derecho 12. Educación
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Administración 4. Organización y Dirección de empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades Profesionales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	<b>Idiomas</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

**Observaciones:** El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><b><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></b></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 al 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 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 17 de mayo de 2019.</p> <p>Así como a las medidas de seguridad implementadas mediante el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicios Profesional del Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del CORONAVIRUS SARS-CoV2, publicado en el DOF de fecha 30 de junio de 2020, así como a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos en el oficio número SCI/UPRH/0682/2020.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada 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 inhabilitada 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> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la candidata tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citada, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolas así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato de 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><b>NOTA:</b> En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando al archivo el RFC ó CURP, según el dato que requiera corregir o 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la documentación presentada por las candidatas.</p>	
<b>Reactivación de Folios</b>	<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 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:          Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la 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>La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a>, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables a la aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
	<p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión curricular;</li> <li>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</li> <li>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas;</li> <li>Entrevistas, y</li> <li>Determinación.</li> </ol> <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen</li> <li>Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado</li> <li>Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.</li> </ol>	
<b>Etapas del Concurso y Calendarios</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
	<b>CALENDARIO CIUDAD DE MÉXICO</b>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Registro de Aspirantes	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Revisión Curricular	Del 10 al 24 de marzo de 2021
	Examen de Conocimientos	Del 29 de marzo al 2 de abril de 2021
	Evaluación de Habilidades	Del 5 al 9 de abril de 2021
	Cotejo Documental	Del 12 al 15 de abril de 2021
	Evaluación de Experiencia	Del 12 al 15 de abril de 2021
Valoración del Mérito	Del 12 al 15 de abril de 2021	
Entrevista	Del 26 al 28 de abril de 2021	
Determinación del Candidato Ganador	29 de abril de 2021	
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, 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><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b>          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>	

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.

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 aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura [www.bellasartes.gob.mx](http://www.bellasartes.gob.mx) en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, [www.spc.bellasartes.gob.mx](http://www.spc.bellasartes.gob.mx) a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las participantes contarán con dos 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

**De conformidad con los criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2**, Las aspirantes deberán enviar al correo electrónico [ingreso@inba.gob.mx](mailto:ingreso@inba.gob.mx), los documentos en PDF para su cotejo, legibles, simple por ambos lados, certificados, según el caso, los que a continuación se detallan, el día y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, en el texto del correo deberán asentar la siguiente leyenda:

**“Declaro bajo protesta de decir verdad que la documentación enviada es verídica y es copia escaneada del documento original de mi propiedad o bajo mi resguardo y que en caso de resultar finalista presentaré la documentación en original en la fecha y hora señalada para constatar los archivos enviados en PDF, en caso de no ser así, tengo conocimiento que quedará descartada del presente concurso previo a la Determinación como Ganadora.”**

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 autoridad competente 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. 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 con 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. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
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, nómina 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). NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERÁN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra
11. de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
14. La aspirante que sea servidora pública 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 la servidora pública 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.

\*\*\*De conformidad con el numeral 175 de 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, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, el Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

Las participantes contarán con dos 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](http://www.trabajaen.gob.mx) por la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la 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).

#### **NOTA MOTIVO DE DESCARTE:**

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente la aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en específico, R.F.C., CURP, experiencia laboral, y 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 la 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 inmediato 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 certificación (en caso de que sean Servidoras Públicas de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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

#### **Evaluación Psicométrica**

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a las primeras 3 candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso que se realice de manera presencial.

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.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de las candidatas para el concurso.

#### **Entrevista**

La evaluación de la entrevista de las candidatas se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

	<p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,</li> <li>Profundizar en la información que se tiene de la candidata a través de su Currículum previo.</li> <li>Comprobar si el estilo personal de la candidata (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera.</li> </ul> <p>II.- Cuantitativo (CERP):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>																								
	<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 entrevistadas las primeras tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando a tres aspirantes 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>La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos las aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.</p> <p><b>Determinación</b></p> <p>Serán consideradas finalistas, las candidatas 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 a la ganadora 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 17 de mayo de 2019.</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																							
<b>Revisión de Exámenes</b>	<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>																								
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetada, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajajaen.gob.mx">www.trabajajaen.gob.mx</a>, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> <p>Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de <a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx">www.spc.bellasartes.gob.mx</a>, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.</p>																								
<b>Sistema de Puntuación</b>	<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, 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 las 3 candidatas que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre las candidatas ya entrevistadas se continuará entrevistando</p>																								

	a 3 candidatas 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.												
	<b>COORDINADOR DE ÁREA / SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>												
	<table border="1"> <tr> <td><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b></td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b></td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td><b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b></td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td><b>ENTREVISTA</b></td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table>	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	25	<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	20	<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	15	<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10	<b>ENTREVISTA</b>	30	<b>TOTAL</b>	100
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	25												
<b>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</b>	20												
<b>EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b>	15												
<b>VALORACIÓN DE MÉRITO</b>	10												
<b>ENTREVISTA</b>	30												
<b>TOTAL</b>	100												
	Una vez que la candidata haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerada finalista y pasará a la Etapa de Determinación.												
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrada 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>Las candidatas finalistas que no resulten ganadoras quedarán integradas 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 convocadas, 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>												
<b>Fallo</b>	Los resultados serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.												
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>Los datos personales de las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación 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, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México.</li> <li>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, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico <a href="mailto:ecuachil@inba.gob.mx">ecuachil@inba.gob.mx</a>, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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, 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.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>												
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las 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 <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 los días martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrará el icono 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>												

Ciudad de México a los 10 días del mes de marzo de 2021.-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  
Coordinadora de Registro y Control

# TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

<b>Temario:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINADOR ADMINISTRATIVO MUNAL</li> <li>• COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES</li> <li>• SECRETARIO ADMINISTRATIVO ENPEG LA ESMERALDA</li> </ul>
<b>Tema1:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DOF 10-11-2014
	<b>Subtema1:</b> Título Primero Disposiciones Generales
	<b>Bibliografía</b>
	Capítulo Único
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 1.
	<b>Subtema2:</b> Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
	<b>Bibliografía</b>
	Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 26 Artículo 30 Artículo 36 BIS Artículo 38 Artículo 40 Artículo 41
	<b>Página Web</b>
	<b>Subtema3:</b> Título Tercero De los Contratos
	<b>Bibliografía</b>
	Capítulo Único
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 48 Artículo 54 BIS
	<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL DOF 02-04-2014
	<b>Subtema1:</b> TITULO PRIMERO
	<b>Bibliografía</b>
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 2 Artículo 5
	<b>Página Web</b>
	<b>Subtema2:</b> TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
	<b>Bibliografía</b>
	CAPITULO II CAPITULO IV
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 22 Artículo 44 Artículo 46 BIS
	<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	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.

	DOF 23-08-2013
<b>Subtema1:</b>	TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos
	<b>Bibliografía</b>
	CAPITULO VI De las Compatibilidades
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral 93 Numeral 97 Numeral 99
	<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DOF 31-10-2014
<b>Subtema1:</b>	TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
	<b>Bibliografía</b>
	CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 138
	<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DOF 12-11-2015
<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 6
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA DOF 11-12-1950
<b>Subtema1:</b>	<b>Bibliografía</b>
	Artículo 1 Artículo 2
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 24-07-2013
<b>Subtema1:</b>	<b>Bibliografía</b>
	Capítulo 2000 Capítulo 5000
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Historia del Instituto
<b>Subtema1:</b>	<b>Bibliografía</b>

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a>

<b>Temario:</b>	<b>COORDINADOR DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único de la naturaleza y objetivo de la Ley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 2 Art. 4
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Segundo. De las Obligaciones
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art.11
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero. Consideraciones Preliminares
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 13
		<b>Página Web</b>
<b>Tema2:</b>	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.	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO SEGUNDO. DE LA PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I diseño y transformación Capítulo II aprobación y registro Capítulo V de los puestos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 10 art. 11 Art. 17
		<b>Página Web</b>
<b>Tema3:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	<b>Subtema1:</b>	Libro Primero Título primero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 7 Art. 9 Art. 10
		<b>Página Web</b>
<b>Tema4:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo V de los Servicios Personales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 66
		<b>Página Web</b>
<b>Tema5:</b>	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>

		Anexo 4. Art. 2 Art. 14
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema6:</b>	Lineamientos de la Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados	
	<b>Subtema1:</b>	Guía para el Diseño de la Matriz de indicadores para resultados
		<b>Bibliografía</b>
		Puntos II.3 Y IV.2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema7:</b>	Estructuras Programáticas para PPEF2021	
	<b>Subtema1:</b>	Estructura Programática a emplear en el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2021
		<b>Bibliografía</b>
		Punto 2. Categorías Programáticas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema8:</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Punto 4. Epílogo: visión de 2024
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema9:</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	
	<b>Subtema1:</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Art. Segundo Punto 2 Fracción L Numeral 12.01
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
<b>Tema10:</b>	Ley Orgánica de La Administración Pública Federal	
	<b>Subtema1:</b>	Título Segundo
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo I
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 19
		<b>Página Web</b>