

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
No. 025/2011 SP

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como 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 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL 025/2011 SP del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000025-E-C-I		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	
		1 (Una)	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, diseñar y establecer metodologías y procedimientos internos para atender la normatividad del Sector Público Federal en materia de presupuestación, en sus diversas fases (anteproyecto, reprogramación, evaluación, presentación de informes, modificaciones y programa de inversión, así como los trabajos del SII). 2. Dirigir y supervisar los métodos y procedimientos del acopio de la información programática en sus fases de anteproyecto, reprogramación, análisis de avance y evaluación para la toma de decisiones Institucionales y envío de información a la Coordinación Sectorial y a las dependencias Globalizadoras. 3. Planear, organizar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del Programa Presupuesto del Instituto. 4. Formular y proponer criterios y políticas que coadyuven con el desarrollo de corto y mediano plazo programático presupuestal del Instituto. 5. Difundir y aplicar las Normas generales para la programación, presupuestación y evaluación de actividades del Instituto, de acuerdo con los Lineamientos y Políticas que fije la SEP y las dependencias Globalizadoras. 6. Analizar e integrar los proyectos anuales de presupuesto de operación e inversión del Instituto. 7. Implementar los instrumentos y mecanismos de información y control administrativo para evaluar el cumplimiento de las metas, el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto y los indicadores de gestión. 8. Supervisar y controlar el Programa Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como evaluar el alcance de los objetivos y metas a corto plazo de los programas establecidos. 9. Analizar y aprobar, de acuerdo con las instrucciones que defina la Subdirección General de Administración, las modificaciones presupuestales que soliciten los centros de trabajo del Instituto así como gestionar ante las autoridades correspondientes las modificaciones al Programa Presupuesto Anual autorizado. 10. Determinar la asesoría técnica a los Centros de Trabajo del Instituto para que las actividades se efectúen con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina Presupuestal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 11. Integrar y dar seguimiento a los documentos que contengan información requerida por las dependencias Globalizadoras. 12. Coordinar la elaboración e integración del informe trimestral para la reunión de la Comisión Interna de Administración. 13. Diseñar, implementar, controlar y mantener actualizado el sistema de presupuestación, así como verificar que la programación de los recursos del Instituto sean congruentes con los programas y metas establecidas y asegurar la correcta y oportuna transmisión al SII. 14. Establecer, en coordinación con los Centros de Trabajo del Instituto los sistemas de información relacionados con los Servicios al Público. 15. Revisar y aprobar el Programa Operativo Anual, así como el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto. 16. Fungir como responsable del SII para la atención de los temas que corresponden a las atribuciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. 17. Realizar las gestiones para el diseño y actualización de la Estructura Orgánica del Instituto. 18. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos de las unidades que integran la Subdirección General de Administración y asesorar a los Centros de Trabajo en la realización de los Manuales de Procedimientos específicos. 19. Formular el Manual de Organización General del Instituto. 20. Representar a la Subdirección General de Administración ante las dependencias de la Coordinadora Sectorial en las tareas vinculadas con las materias afines a la programación, presupuestación, mejora regulatoria, información, organización y métodos. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Economía 7. Finanzas 8. Matemáticas – Actuaría 9. Odontología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo (4) 2. Trabajo en Equipo (4)
	Conocimientos Técnicos	1. Consultoría en el Sector Público 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Correo Electrónico

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000026-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos Centros de Trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Elaborar un programa de administración de los Recursos Financieros a corto, mediano y largo plazo. 7. Verificar la liquidez con que se cuenta. 8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y dar seguimiento a que las Unidades Administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta Dirección y/o Centros de Trabajo. 20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Derecho	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Computación e informática 6. Finanzas 7. Contaduría 8. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (4) 2. Trabajo en Equipo (4)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría en el Sector Público 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como 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 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</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 sean Servidores Públicos activos y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</p>
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.

	<ul style="list-style-type: none"> • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <p style="text-align: center;">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 22 al 23 de Noviembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 30 de Noviembre al 1° de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 7 al 8 de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 7 al 8 de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 7 al 8 de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 7 al 8 de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 19 al 20 de Diciembre de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 19 al 20 de Diciembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011	Registro de Aspirantes	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011	Revisión Curricular	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011	Examen de Conocimientos	Del 22 al 23 de Noviembre de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 30 de Noviembre al 1° de Diciembre de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011	Cotejo Documental	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011	Valoración del Mérito	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011	Entrevista	Del 19 al 20 de Diciembre de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 20 de Diciembre de 2011
	Etapa	Fecha o plazo																							
	Publicación de Convocatoria	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011																							
	Registro de Aspirantes	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011																							
	Revisión Curricular	Del 19 de Octubre al 1° de Noviembre de 2011																							
	Examen de Conocimientos	Del 22 al 23 de Noviembre de 2011																							
	Evaluación de Habilidades	Del 30 de Noviembre al 1° de Diciembre de 2011																							
	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011																							
	Cotejo Documental	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011																							
	Evaluación de Experiencia	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011																							
	Valoración del Mérito	Del 7 al 8 de Diciembre de 2011																							
	Entrevista	Del 19 al 20 de Diciembre de 2011																							
Determinación del Candidato Ganador	Del 19 al 20 de Diciembre de 2011																								
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 aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.</p> <p>Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación.</p> <p>Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documento que acredite ser Servidor Público activo. 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, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago) 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, 																								

	<p>Certificaciones, etc).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</p> <p>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.</p> <p>En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público(fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i>, así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.</p> <p>Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso <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 el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado

	<p>finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.												
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 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	30												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>												
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 												
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.												

México, D.F., a los 19 días del mes de Octubre de 2011.-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, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente
Rubrica

DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
Hacendaria DOF 04-09-2009**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

***CAPÍTULO I De las Definiciones,
Interpretación y Plazos***

Artículo 2 Fracciones I, IX, X, XIII, XIX,
XXIV, XXV, XXVI, XXXVI, VII

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 31-12-
2008**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

***CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la
Ley, Reglas Generales y Ejecutores del
Gasto***

Artículo 2 Fracciones I, II, X, XXII,
XXVII, XXVIII, XXX, XXXVI, XXXVII,
XLVI, LII, LIII

**TÍTULO SEGUNDO
De la Programación,
Presupuestación y Aprobación**

***CAPÍTULO I De la Programación y
Presupuestación***

Artículo 34 fracción I, II Y III

**TÍTULO TERCERO
Del Ejercicio del Gasto Público
Federal**

CAPÍTULO I Del Ejercicio

Artículo 50

***CAPÍTULO III De las Adecuaciones
Presupuestarias***

Artículo 58

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental DOF 05-07-2010**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones comunes para los
sujetos obligados**

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1°

***Capítulo II Obligaciones de
transparencia***

Artículo 7°

***Capítulo III Información reservada y
confidencial***

Artículo 18 Fracción II

**Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
DOF 28-12-2010**

**RELACION DE CAPITULOS,
CONCEPTOS, PARTIDAS
GENERICAS Y PARTIDAS
ESPECIFICAS**

Numeral 9

1000 SERVICIOS PERSONALES

5000 BIENES MUEBLES,
INMUEBLES E INTANGIBLES

6000 INVERSION PUBLICA

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31-12-2008

TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley	CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales
	Artículo 1
TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental	CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial
	Artículo 23
	Artículo 24
	CAPÍTULO III Del Registro Contable de las Operaciones
	Artículo 34
	Artículo 35
TÍTULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública	CAPÍTULO I De la Información Financiera Gubernamental
	Artículo 49
TÍTULO QUINTO De Las Sanciones	CAPÍTULO ÚNICO
	Artículo 56
	Artículo 57
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal DOF 28-12-2010	
	<i>numeral 2</i>
	<i>Numeral 4, fracc. IV.</i>
RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS	<i>Numeral 9</i>
	Capitulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
Ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 31-12-20100	
TÍTULO II DE LAS PERSONAS MORALES DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MORALES
	Artículo 86, fracción IV
TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS	CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
	Artículo 113,
Código Fiscal de la Federación DOF 10-05-2011	
TITULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	CAPITULO UNICO
	Artículo 29-A
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011	
	<i>Capitulo I</i>
	Artículo 1

Artículo 2	
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria DOF 31-12-2008</u>	
TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	<i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i>
	Artículo 1
	Artículo 2, fracción X
TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación	<i>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación</i>
	Artículo 25
TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal	<i>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias</i>
	Artículo 58,
<u>Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal DOF 15-11-2010</u>	
	<i>Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público</i>
	Artículo 1
	<i>Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales</i>
	Artículo 12
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 04-09-2009</u>	
TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	<i>CAPÍTULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto</i>
	<i>SECCIÓN II De los sistemas electrónicos</i>
	Artículo 9, fracción 9
	Artículo 10
TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal	<i>CAPÍTULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos</i>
	<i>SECCIÓN II Del fondo rotatorio</i>
	Artículo 86