

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 021/2011**

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 sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 021/2011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENTE		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. 7. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados. 8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento. 9. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro. 10. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la elaboración y tramite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. 13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Contaduría 3. Educación 4. Mercadotecnia y Comercio 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Finanzas 8. Psicología 	

		9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	Inglés
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	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 Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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.
Reactivación de Folios	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: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Etapas del Concurso y Calendarios	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 :																								
	CALENDARIO																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 2 al 15 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 2 al 15 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 2 al 15 de Marzo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 4 al 6 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 13 al 14 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 27 al 29 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 27 al 29 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 27 al 29 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 27 al 29 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 6 al 9 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 16 de Mayo de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de Marzo de 2011	Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de Marzo de 2011	Revisión Curricular	Del 2 al 15 de Marzo de 2011	Examen de Conocimientos	Del 4 al 6 de Abril de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 13 al 14 de Abril de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 al 29 de Abril de 2011	Cotejo Documental	Del 27 al 29 de Abril de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 27 al 29 de Abril de 2011	Valoración del Mérito	Del 27 al 29 de Abril de 2011	Entrevista	Del 6 al 9 de Mayo de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 16 de Mayo de 2011
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de Marzo de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de Marzo de 2011																								
Revisión Curricular	Del 2 al 15 de Marzo de 2011																								
Examen de Conocimientos	Del 4 al 6 de Abril de 2011																								
Evaluación de Habilidades	Del 13 al 14 de Abril de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 27 al 29 de Abril de 2011																								
Cotejo Documental	Del 27 al 29 de Abril de 2011																								
Evaluación de Experiencia	Del 27 al 29 de Abril de 2011																								
Valoración del Mérito	Del 27 al 29 de Abril de 2011																								
Entrevista	Del 6 al 9 de Mayo de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 16 de Mayo 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 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>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. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la 																								

	<p>normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <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 70 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 71 de los Lineamientos.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>
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</p>

	<p>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"> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
<p>Determinación y Reserva</p>	<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>												
<p>Disposiciones Generales</p>	<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 Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3ª Sesión Ordinaria 2010. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 												
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>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.</p>												

México, D.F., a los 2 días del mes de Marzo 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
Director de Personal
Rúbrica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

GERENTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE TEATRO	
<u>LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</u>	
	Artículo 1
	Artículo 2, Fracción II
	Artículo 5
<u>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</u>	
Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.	Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI
	Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Artículo 10
	Artículo 16, Fracción II
	Artículo 21
Título Tercero	Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Artículo 37.
<u>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</u>	
Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación	Capítulo Primero. Generalidades
	Artículo 26.
	Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
	Artículo 33
	Artículo 38
	Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.
Artículo 41 Fracción VII	
<u>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</u>	
	numeral 2, 9
<u>NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA</u> <u>D.O.F. 30-12-2004</u>	

	Capítulo I. Disposiciones Generales
	Disposición Segunda Fracción IV, IX
	Capítulo II. Registro y Afectación
	Disposición Séptima
	Disposición Décima Segunda
	Capítulo VI. Disposiciones Finales
	Disposición Quincuagésima Cuarta
<u>LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL</u>	
Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados.	Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
	Artículo 15.
Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
	Artículo 44.
<u>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004</u>	
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI, XXIV
<u>LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL</u>	
Título Primero	Artículo 3
	Artículo 4
Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.	Capítulo I.
	Artículo 13
	Capítulo II.
	Artículo 22
	Artículo 26
	Capítulo III.
	Artículo 34
	Artículo 42 Bis.

Temario y Bibliografía
Evaluación Aptitud al Servicio Público

www.trabajaen.gob.mx
Documentos de Información Relevante

- Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera)