

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 034/2012**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 034/2012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	GERENTE		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	
		1 (UNA)	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación Nacional de Teatro	<b>Sede</b>	México, D. F
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar y garantizar el uso racional de los mismos con el fin de contribuir al funcionamiento de la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo</li> <li>3. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>6. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.</li> <li>7. Elaborar y tramitar 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. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>9. Programar y supervisar el 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 para el cumplimiento de las actividades programadas en el centro de trabajo.</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. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>14. Elaborar y conjuntar los documentos que se requieren presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la contratación de personas físicas.</li> <li>15. Supervisar el inventario de los bienes asignados para reportar el control de los mismos a las instancias correspondientes del Instituto.</li> <li>16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>19. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</li> <li>20. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>21. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero.</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. Contaduría</li> <li>3. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>4. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>5. Finanzas</li> <li>6. Psicología</li> <li>7. Computación e Informática</li> <li>8. Economía</li> <li>9. Matemáticas – Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>5. Administración</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>2. Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Académico y Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52002-0000363-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Escuela de Laudería	<b>Sede</b>	Querétaro, Qro.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, 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 de Laudería.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo.</li> <li>3. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.</li> <li>4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano</li> <li>7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.</li> <li>8. Elaborar y tramitar 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>9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas.</li> <li>10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento.</li> <li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo.</li> <li>12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.</li> <li>13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</li> <li>15. Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo.</li> <li>16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</li> <li>19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>20. Observar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</li> <li>21. Observar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>22. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Finanzas</li> <li>7. Matemáticas – Actuaría</li> <li>8. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>9. Psicología</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>4. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	

		5. Administración Pública
<b>Capacidades Profesionales</b>		1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
<b>Otros</b>		Word, Excel, Power Point, Internet.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Servicios al Personal		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000338-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (Una)
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección de Personal	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir y tramitar la documentación necesaria que posibilite al recurso humano del Instituto, la gestión ante otras entidades de aquellos servicios que requiera, a través del análisis y verificación de la información contenida en los expedientes personales.</li> <li>2. Supervisar la preservación de la documentación que el trabajador o prestador de servicios entrega al ingresar a laborar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la integración de su expediente personal.</li> <li>3. Coordinar la recepción de los documentos personales y administrativos para el ingreso de un trabajador o prestador de servicios al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar la integración del expediente único de personal de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>5. Supervisar la adecuada guarda y custodia de los expedientes únicos de personal para su preservación.</li> <li>6. Expedir los documentos oficiales que requiera el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su gestión ante diversas instituciones</li> <li>7. Verificar el adecuado análisis del expediente único de personal para elaborar las constancias de antigüedad, servicios, estudio pre jubilatorio, hojas únicas de servicios y evoluciones salariales de los trabajadores y ex trabajadores que lo soliciten.</li> <li>8. Coordinar la emisión de los diversos tipos de identificación que acredite a los trabajadores y prestadores de servicios como integrantes del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>9. Revisar y analizar las solicitudes de compatibilidades de empleo de los trabajadores o prestadores de servicios profesionales de conformidad con las disposiciones vigentes para su autorización.</li> <li>10. Gestionar los movimientos afiliatorios y trámite de prestaciones económicas del ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.</li> <li>11. Supervisar el envío de los movimientos afiliatorios del personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ante el ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del ISSSTE en vigor.</li> <li>12. Verificar el otorgamiento de préstamos personales del personal en activo de confianza.</li> <li>13. Certificar los préstamos personales de los trabajadores en activo para su trámite ante el ISSSTE.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Contaduría</li> <li>5. Economía</li> <li>6. Finanzas</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> </ol>	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo (2)</li> <li>2. Orientación a Resultados (2)</li> </ol>	
	<b>Otros</b>	Word, Excel, Internet, Power Point.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición

	migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<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 <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 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>	
<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 los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico <a href="mailto:www.ingreso.inba.gob.mx">www.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 al 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 al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>	
<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 FORÁNEO</b>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Revisión Curricular	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Examen de Conocimientos	12 de Noviembre 2012
	Evaluación de Habilidades	13 de Noviembre de 2012
	Cotejo Documental	14 y 15 de Noviembre de 2012
	Evaluación de Experiencia	14 y 15 de Noviembre de 2012
	Valoración del Mérito	14 y 15 de Noviembre de 2012
	Entrevista	28 de Noviembre de 2012
	Determinación del Candidato Ganador	5 de Diciembre de 2012
	<b>CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</b>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Revisión Curricular	Del 24 de Octubre al 7 de Noviembre de 2012
	Examen de Conocimientos	20 y 21 de Noviembre de 2012
	Evaluación de Habilidades	22 y 23 de Noviembre de 2012
Cotejo Documental	26 y 27 de Noviembre de 2012	
Evaluación de Experiencia	26 y 27 de Noviembre de 2012	
Valoración del Mérito	26 y 27 de Noviembre de 2012	
Entrevista	3 de Diciembre de 2012	
Determinación del Candidato Ganador	6 de Diciembre de 2012	
<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 los/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 ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora</p>	

señalada.

#### **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.

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.

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

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

#### **Revisión Documental**

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

Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de [www.trabajen.gob.mx](http://www.trabajen.gob.mx) con la presentada será motivo de descarte.

1. Currículum Vitae Ejecutivo 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 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 (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).
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](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

**Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.**

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](http://www.trabajaen.gob.mx) por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **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

	<p>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><b>Evaluación Psicométrica</b> De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p>Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para la determinación final del concurso.</p> <p><b>Entrevista</b> La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.</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> <p>Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.</p> <p><b>Determinación</b> Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al/La 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"> <li>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso</li> </ol> <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 Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</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 ningún candidato/ta se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</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.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</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, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subdirector de Área:</b> <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: right;"><b>Total</b></td><td style="text-align: right;"><b>100</b></td></tr> </table> </li> <li>• <b>Jefe de Departamento</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</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;"><b>Total</b></td><td style="text-align: right;"><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <p>Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
<b>Total</b>	<b>100</b>																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
<b>Total</b>	<b>100</b>																								
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.</p> <p>Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>																								
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:ingreso@inba.gob.mx">ingreso@inba.gob.mx</a> y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda_da.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 ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.</p>																								

México, D.F., a los 24 días del mes de Octubre de 2012.-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

## TEMARIOS

<b>Temario:</b>	<b>GERENTE</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII Artículo 8, Fracción XVI Artículo 9 titulo segundo Primer párrafo inciso b)
		CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracción II Artículo 16 fracción IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>



		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracción II Artículo 37 fracción III
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, Fracciones I, II y III Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 segundo párrafo Artículo 33 primer párrafo Artículo 36 BIS, primer párrafo Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41, Fracción I primer párrafo Artículo 42 quinto párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Numeral 1 Numeral 6 Numeral 9 Capítulo 2000 Numeral 9 Capítulo 5000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15 primer párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

		Capítulo III Información reservada y confidencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 5, fracción. II, Inciso d)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II Artículo 21 Artículo 24 Artículo 30 primer párrafo CAPITULO III Artículo 42 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario:</b>	<b>SECRETARIO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema2:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 8, Fracción II Artículo 8, Fracción VII Artículo 8, Fracción VIII Artículo 8, Fracción XVI Artículo 9 titulo segundo Primer párrafo inciso b) CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 16 fracción II Artículo 16 fracción IV
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO TERCERO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37 fracción II Artículo 37 fracción III
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema3:</b>	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	<b>Subtema1:</b>	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26, Fracciones I, II y III Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 32 segundo párrafo Artículo 33 primer párrafo Artículo 36 BIS, primer párrafo Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41, Fracción I primer párrafo Artículo 42 quinto párrafo

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema4:</b>	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Numeral 1 Numeral 6 Numeral 9 Capitulo 2000 Numeral 9 Capitulo 5000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema5:</b>	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 15 primer párrafo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo III Información reservada y confidencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Artículo 41
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema6:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	TITULO PRIMERO
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 5, fracción. II, Inciso d)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		TITULO PRIMERO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema2:</b>	TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		<b>Bibliografía</b>
		CAPITULO II Artículo 21 Artículo 24 Artículo 30 primer párrafo CAPITULO III Artículo 42 Bis
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

<b>Temario</b> :	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL</b>	
<b>Tema1:</b>	LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	
	<b>Subtema 1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 y 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-----
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/193.pdf</a>
<b>Tema2:</b>	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Del Ejercicio del Gasto Público Federal</b>
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones Artículo 137 Artículo 138
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema3:</b>	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES DEL RÉGIMEN DE CUENTAS INDIVIDUALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	<b>Subtema 1:</b>	DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		DISPOSICIONES GENERALES

		Artículo 2 fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n215.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n215.doc</a>
<b>Tema4:</b>	<b>LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Bibliografía</b>
		DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Artículo 6.FRACCIÓN IV Artículo 6.FRACCIÓN XXIX
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		<b>Bibliografía</b>
		CAPÍTULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES Artículo 17 Artículo 18 CAPÍTULO VI SEGURO DE RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada Artículo 84 Sección III Pensión por Vejez Artículo 89 Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones Artículo 100 Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS Artículo 141 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección I Préstamos Personales Artículo 162 Fracción I Artículo 162 Fracción II inciso b) Artículo 162 Fracción II inciso c)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO

		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO CAPÍTULO I CONTINUACIÓN VOLUNTARIA EN EL RÉGIMEN OBLIGATORIO Artículo 200
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DEL RÉGIMEN VOLUNTARIO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	TRANSITORIOS
		<b>Bibliografía</b>
		TRANSITORIOS RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES QUE NO OPTEN POR EL BONO Décimo transitorio Fracción II inciso a) Décimo transitorio Fracción II inciso c)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TRANSITORIOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
<b>Tema5:</b>	<b>Acuerdo 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, del 29 de agosto de 2011, y su actualización de fecha 6 de septiembre del 2012.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		<b>Bibliografía</b>
		TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CAPITULO IV Servicios al Personal SECCION I Credencialización Artículo 68 CAPITULO VI De las Compatibilidades Artículo 93 Artículo 97 Artículo 98 Artículo 99 Fracción II inciso a) Artículo 99 Fracción II inciso g)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=163&amp;Itemid=137</a>