

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 032/2012**

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, así como 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, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 032/2012** 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	NA1	NA1
<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	Coordinación Nacional de Teatro	Coordinación Nacional de Teatro
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>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.</li> <li>3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia.</li> <li>4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados.</li> <li>12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales.</li> <li>13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro.</li> <li>14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</li> <li>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.</li> <li>16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal.</li> <li>17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</li> <li>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal.</li> <li>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa 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. Educación</li> <li>4. Mercadotecnia y Comercio</li> <li>5. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Finanzas</li> <li>8. Psicología</li> <li>9. Computación e Informática</li> <li>10. Economía</li> <li>11. Matemáticas – Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Contabilidad Económica</li> <li>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>
<b>Habilidades Gerenciales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 3)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 3)</li> </ol>
<b>Conocimientos Técnicos</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Proyectos</li> <li>Programación y Presupuesto</li> </ol>
<b>Idiomas</b>		Inglés
<b>Otros</b>		Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF-52459-0000189-E-C-F		
<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>	Orquesta Sinfónica Nacional	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones.</li> <li>Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago.</li> <li>Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma.</li> <li>Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo.</li> <li>Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo.</li> <li>Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área.</li> <li>Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar.</li> <li>Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal.</li> <li>Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública.</li> <li>Verificar 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>Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo.</li> <li>Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite.</li> <li>Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso.</li> <li>Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación.</li> <li>Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad.</li> <li>Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> <li>Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas.</li> <li>Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización.</li> <li>Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional.</li> </ol>		
------------------------------	--	--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Contaduría</li> <li>Derecho</li> <li>Economía</li> <li>Educación</li> <li>Finanzas</li> <li>Matemáticas- Actuaría</li> <li>Mercadotecnia y Comercio</li> <li>Psicología</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> </ol>

		2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Habilidades Gerenciales</b>		1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
<b>Conocimientos Técnicos</b>		1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos, Gestión de Profesionalización de los Servidores Públicos.
<b>Idiomas</b>		No Requerido
<b>Otros</b>		Word, Excel e Internet

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO AREAS EDUCATIVAS		
<b>Código de Puesto</b>	11-E00-1-CF52459-0000325-E-C-I		
<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 Programación y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente.</li> <li>Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al instituto.</li> <li>Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios.</li> <li>Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al instituto.</li> <li>Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación.</li> <li>Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al instituto.</li> <li>Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes.</li> <li>Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes.</li> <li>Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Contaduría</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>Economía</li> <li>Computación e Informática</li> <li>Finanzas</li> <li>Comunicación</li> <li>Matemáticas - Actuaría</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad Económica</li> <li>Administración Pública</li> <li>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> </ol>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados (nivel 2)</li> <li>Trabajo en Equipo (nivel 2)</li> </ol>	
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</li> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Requerido	

Otros	Word, Excel e Internet
-------	------------------------

<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 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. 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 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.	
<b>Registro de Aspirantes</b>	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.  La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	
<b>Reactivación de Folios</b>	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto.  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"> <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 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>	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> :	
	<b>CALENDARIO</b>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Revisión Curricular	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Examen de Conocimientos	Del 23 al 26 de Julio de 2012
	Evaluación de Habilidades	1 al 3 de agosto de 2012
	Cotejo Documental	9 y 10 de agosto de 2012
	Evaluación de Experiencia	9 y 10 de agosto de 2012
Valoración del Mérito	9 y 10 de agosto de 2012	
Entrevista	Del 28 al 31 de agosto de 2012	
Determinación del Candidato Ganador	Del 30 de agosto al 5 de sept. de 2012	
<b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración	

<p><b>etapas del proceso</b></p>	<p>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 y será motivo de descarte si el participante no se presenta en la fecha y hora señalada.</p> <p><b>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b> La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura <a href="http://www.bellasartes.gob.mx">www.bellasartes.gob.mx</a> 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.</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><b>Revisión Documental</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <p>Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> con la presentada será motivo de descarte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> debidamente actualizado y firmado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.).</li> <li>7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT)</li> <li>8. Copia de la CURP</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p><b>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., y comprobante de domicilio.</b></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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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><b>Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito</b> 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</p>
----------------------------------	--

	<p>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 primeros cinco candidatos 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 candidatos para la determinación final del concurso.</p> <p><b>Entrevista</b> La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>I.- Cualitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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><b>Determinación</b> Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa 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 del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>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"> <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 Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<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 se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado 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>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<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>
<p><b>Sistema de Puntuación</b></p>	<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"> <li>• <b>Subdirector de Área:</b> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><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>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr> </table> </li> </ul> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	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 ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
<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 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, 7° 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 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 Alvaro 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 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.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp</a> o a través de la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, del lado derecho encontrara el icono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrara 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 27 días del mes de Junio 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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	
<b>Tema1:</b>	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 2 Artículo 7
		<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 2º Responsabilidades Administrativas
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Publico Artículo 8 Capitulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Artículo 10

		Artículo 13 Artículo 16 Artículo 21
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título 2º Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público Capítulo 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>	Título Tercero
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Artículo 37.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Capítulo Único. 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 Federal del Trabajo
	<b>Subtema1:</b>	Título 5º BIS Trabajo de los Menores
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 177
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título 5º BIS
		<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>		Manual de Políticas Aplicables a la Dirección de Personal INBA septiembre 2010
	<b>Subtema1:</b>	Políticas de Procedimiento para la recepción y trámite de la constancia de nombramiento de nomina interna
		<b>Bibliografía</b>
		Página:3 Numeral 4 Página:4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Políticas de Procedimiento para la recepción y trámite de la constancia de nombramiento de nomina interna
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/Manual_de_Políticas.pdf">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/Manual_de_Políticas.pdf</a>
<b>Tema5:</b>		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública junio 2009
	<b>Subtema1:</b>	Movimientos de personal
		<b>Bibliografía</b>
		Página:10 Página:11
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Movimientos de personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf</a>
	<b>Subtema2:</b>	Estructura
		<b>Bibliografía</b>
		Página:13 Página:14

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Estructura
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf</a>
	<b>Subtema3:</b>	Tipos de Nombramiento
		<b>Bibliografía</b>
		Página:31
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tipos de Nombramiento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf</a>
	<b>Subtema4:</b>	Plantilla de Personal
		<b>Bibliografía</b>
		Página:69
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Plantilla de Personal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf">http://www.spc.bellasartes.gob.mx/pdf/MANUAL_DE_NORMAS_R.H._SEP.pdf</a>
<b>Tema6:</b>	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA DOF 30-12-2004	
	<b>Subtema1:</b>	-----
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo VI. Disposiciones Finales Disposición Quincuagésima Cuarta
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo VI. Disposiciones Finales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema7:</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.
		<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 44.
		<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>Tema8:</b>	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO ,REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema1:</b>	Título Primero
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 3 Artículo 4
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título 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>	Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.
		<b>Bibliografía</b>
		Capítulo II. Artículo 22 Artículo 26 Capítulo III. Artículo 34 Artículo 42 Bis.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Capítulo II. Capítulo 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>Tema9:</b>	Manual de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos DOF: 12/07/2010	
	<b>Subtema1:</b>	Título Segundo De La Planeación de la Organización
		<b>Bibliografía</b>
		Capitulo 1 Diseño y Transformación Numeral 10
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Titulo Segundo De La Planeación de la Organización Capitulo 1 Diseño y Transformación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010</a>
	<b>Subtema2:</b>	Título Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		<b>Bibliografía</b>
		Numeral 102
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&amp;fecha=12/07/2010</a>
<b>Tema10:</b>	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 31-05-2006	
	<b>Subtema1:</b>	Manual de Percepciones
		<b>Bibliografía</b>
		Artículo 1 Artículo 2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Manual de Percepciones

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n286.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n286.doc</a>

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS</b>	
<b>Tema1:</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		<i>CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos</i> Artículo 2 Fracción I, Fracción IX Fracción X Fracción XIII Fracción XIX Fracción XXIV Fracción XXV Fracción XXVI Fracción XXXVI Fracción VII
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales <i>CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos</i>
		<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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		<i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i> Artículo 2 Fracción I Fracción II Fracción X Fracción XXII Fracción XXVII Fracción XXVIII Fracción XXX Fracción XXXVI Fracción XXXVII Fracción XLVI Fracción LII Fracción LIII
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales <i>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto</i>
		<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 De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		<i>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación</i> Artículo 34 fracción I, II Y III

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación <i>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación</i>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema3:</b>	TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		<i>CAPÍTULO I Del Ejercicio</i> Artículo 50 <i>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias</i> Artículo 58
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal <i>CAPÍTULO I Del Ejercicio</i> <i>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias</i>
		<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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	<b>Subtema1:</b>	TÍTULO PRIMERO Disposiciones comunes para los sujetos obligados
		<b>Bibliografía</b>
		<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i> Artículo 1° <i>Capítulo II Obligaciones de transparencia</i> Artículo 7° <i>Capítulo III Información reservada y confidencial</i> Artículo 18 Fracción II
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones comunes para los sujetos obligados <i>Capítulo I Disposiciones Generales</i> <i>Capítulo II Obligaciones de transparencia</i> <i>Capítulo III Información reservada y confidencial</i>
		<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>	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		<b>Bibliografía</b>
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS 1000 SERVICIOS PERSONALES 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 6000 INVERSION PUBLICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>