

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 041/2013**

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 041/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los asuntos legales, administrativos, para obtener los mejores resultados en esta materia a favor de la Institución y procurando la defensa de su patrimonio Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del Arte, la Cultura y la Educación Artística, para su implementación. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio Artístico, Educativo, Cultural o de Arrendamiento y/o Préstamo de las instalaciones del Instituto. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal Institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de Obras Públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades Institucionales. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. Determinar la estructura que deberán contener las denuncias para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales	

	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Idiomas	Inglés Experto
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Director de Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 18. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 19. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 20. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 Subsistema, así como la implementación y seguimiento a los Programas Institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto. 21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos. 		
--	---	--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Psicología 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública

	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la administración de los servicios generales y básicos del Instituto Nacional de Bellas Artes para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento a fin de contribuir al buen funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil 8. Trabajo Social 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	No requerido
	Otros	

BASES DE PARTICIPACIÓN									
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>								
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que 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.</p>								
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>								
Reactivación de Folios	<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> <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <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 ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>								
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013	Registro de Aspirantes	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL									
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de Convocatoria	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013								
Registro de Aspirantes	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013								

	Revisión Curricular	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013
	Examen de Conocimientos	Del 24 al 26 de Septiembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	Del 2 al 4 de Octubre de 2013
	Cotejo Documental	10 y 11 de Octubre de 2013
	Evaluación de Experiencia	10 y 11 de Octubre de 2013
	Valoración del Mérito	10 y 11 de Octubre de 2013
	Entrevista	Del 24 al 28 de Octubre de 2013
	Determinación del Candidato Ganador	28 y 29 de Octubre de 2013
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el 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 señalada.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>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 y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (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 para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/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 vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las 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.

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2010 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.

Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte.

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

Entrevista

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

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo.

II.- Cuantitativo (CERP):

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

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.

Determinación

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.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- 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
- 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:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de

	agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012.																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																								
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/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"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <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;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <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	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								
Evaluación de la Experiencia	30																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	<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>																								
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los 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 																								

	<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, 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 28 días del mes de Agosto de 2013.-El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, La Secretaria Técnica,

Graciela González Trujillo
Subdirectora de Registro y Control

TEMARIOS

Temario:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
Tema1:	Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	<p>Artículo 1 Artículo 2 Artículo 2 Fracción I Artículo 2 Fracción II Artículo 4 fracción VI Artículo 6 Artículo 7 Artículo 10 Artículo 14</p>
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	<p>CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 2 Artículo 5 Artículo 6 Artículo 11 Artículo 14</p>

		<p>Artículo 16 Artículo 17 Artículo 19 Artículo 20 CAPITULO II Del Registro Artículo 21 Artículo 23 Artículo 24 Artículo 25 Artículo 26 CAPITULO III De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos Artículo 27 Artículo 28 Artículo 28 BIS Artículo 33 Artículo 34 Artículo 34 BIS Artículo 36 Fracción I CAPITULO IV De las Zonas de Monumentos Artículo 40 CAPITULO V De la Competencia Artículo 46 CAPITULO VI De las Sanciones. Artículo 51 Artículo 53</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		<p>CAPITULO I Disposiciones Generales Artículo 2 fracción I Artículo 3 Artículo 5 fracción II Artículo 6 Artículo 7 Artículo 9 CAPITULO II Del Registro Artículo 23 Artículo 26 CAPITULO III De los Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos Artículo 32 Artículo 36</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Primero
		Bibliografía
		Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 6 Artículo 6 fracción I Artículo 6 fracción II Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Tercero
		Bibliografía
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso Artículo 73, fracción XXV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 1 Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 13 fracción I Artículo 15 Artículo 17 Artículo 18 Artículo 19
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal

		CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículo 51
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA Artículo 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes -----
		Página Web http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/229/1/images/reglamento_interior_sep_24012013.pdf

Temario:	DIRECTOR DE PERSONAL	
Tema1:	CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema1:	DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Bibliografía TITULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES CAPITULO V Del Impuesto sobre Nóminas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TITULO TERCERO DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES
		Página Web http://www.fimevic.df.gob.mx/documentos/transparencia/codigo_local/CFDF.pdf
Tema2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema1:	DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Bibliografía CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES SOBRE LOS PAGOS Artículo 102
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes TÍTULO DÉCIMO. DE LOS PAGOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL.
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	Subtema1:	DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Bibliografía CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO Artículo 113 CAPÍTULO XI

		DE LA DECLARACIÓN ANUAL Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO IV DE LAS PERSONAS FÍSICAS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	LEY FEDERAL DEL TRABAJO	
	Subtema1:	Condiciones de Trabajo
		Bibliografía
		CAPITULO II Jornada de trabajo Artículo 60 CAPITULO III Días de descanso Artículo 69
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Condiciones de Trabajo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Trabajo de los Menores
		Bibliografía
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores Artículo 177
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO BIS Trabajo de los Menores
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema1:	DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		CAPÍTULO II SEGURO DE SALUD Sección IV Atención Médica Curativa y de Maternidad y Rehabilitación Física y Mental Artículo 37 CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS Artículo 43 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 Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito

		Sección I Préstamos Personales Artículo 162
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 9 CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES Partida específica 11301 sueldos bases Partida específica 14301 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el retiro Partida específica 15402 Compensación garantizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema6:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL	
	Subtema1:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Bibliografía
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II Artículo 28
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	De las Prescripciones
		Bibliografía
		Artículo 113 Artículo 114
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema7:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículo 2 fracción X Artículo 2 fracción XXII

		Artículo 2 fracción XXX Artículo 2 fracción XXXVI Artículo 2 fracción XXXVII Artículo 2 fracción XLII Artículo 2 fracción XLIII Artículo 2 fracción XLV. Artículo 2 fracción XLVI Artículo 2 fracción XLVII Artículo 2 fracción LII Artículo 2 fracción LIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema8:		ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2013
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Artículo 2 Artículo 11 Artículo 15 Artículo 24 Fracción II Anexo 3-A Anexo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
Tema9:		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema1:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		CAPÍTULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCIÓN III Del ejercicio y pago en dependencias Artículo 132 SECCIÓN V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Artículo 135 SECCIÓN VI Del desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones Artículo 138 Artículo 140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema10:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Capítulo Único De la naturaleza y objeto de la Ley Artículo 2 Artículo 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares Artículo 13
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema11:		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización Artículo 15 Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso Artículo 36 Artículo 37 Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional Artículo 51
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Temario:	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES
Tema1:	LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,
	Subtema1: -----
	Bibliografía
	Artículo 2 fracción I

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema1:	Título Primero Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 1 Fracciones I, II, III y IV Artículo 20 fracción I y II Artículo 21 Artículo 22 fracción V Artículo 24
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema2:	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Capítulo Primero Generalidades Artículo 26 Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículo 28 Artículo 28 Fracción III inciso a) Artículo 29 fracción I Artículo 29 fracción VI Artículo 30 Artículo 32 Artículo 37 fracción III Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículo 41 Artículo 41 fracción I Artículo 43 fracción III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema3:	Título Tercero De los Contratos
		Bibliografía
		Capítulo Único Artículo 45 fracción VI Artículo 46 Artículo 48 fracción II Artículo 51 Artículo 52
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Contratos

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema4:	Título Quinto De las Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Capítulo Unico Artículo 59
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema5:	Título Sexto De la Solución de las Controversias
		Bibliografía
		Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículo 66 Artículo 70 Artículo 71 Artículo 74 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Solución de las Controversias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema3:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema1:	Título Séptimo Previsiones Generales
		Bibliografía
		Artículo 134
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Previsiones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema1:	-----
		Bibliografía
		Numeral 4 fracción IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema5:	ADMINISTRACIÓN, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.	
	Subtema1:	ADMINISTRACIÓN
		Bibliografía
		Sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
