

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 013/2010**

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 013/2010 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	
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.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 4. 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. 5. 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. 6. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 7. 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. 8. Coordinar y tramitar con las autoridades migratorias las autorizaciones que requieren los extranjeros para la prestación de los servicios necesarios para el Instituto. 9. 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. 10. 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. 11. Representar a las autoridades del Instituto en las negociaciones que se realicen con la representación sindical, con el fin de buscar un equilibrio entre las demandas sindicales y el marco jurídico en materia laboral. 12. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 17. Formular las peticiones ante autoridades aduanales a solicitud de los centros de trabajo del Instituto. 18. Solicitar ante instancias migratorias a petición de los centros de trabajo, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de los servicios que sean necesarios para el Instituto. 19. Elaborar peticiones ante las instancias aduanales para la exportación e importación temporal de obras artísticas y demás bienes, propiedad del Instituto. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Conocimientos Técnicos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel	
Nombre del Puesto	Secretario Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000094-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda". Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal que labora en el centro. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes con el fin de cumplir con lo planeado. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados en tiempo y forma para el cumplimiento de los programas establecidos. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar el funcionamiento de todas las áreas. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la escuela. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos asegurando el uso racional de los mismos. Asignar los recursos financieros apegados a políticas, normas y lineamientos con el fin de contar con un buen aprovechamiento de los mismos. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. Controlar el inventario de los bienes asignados a la escuela. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los lineamientos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Contabilidad Económica Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 3) Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico

Nombre del Puesto	Subdirector de Pagos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000108-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Asegurar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores del Instituto para el cumplimiento del mismo de acuerdo a la fecha establecida. Autorizar la emisión de las diferentes nóminas y dispersión bancaria conforme a lo establecido en calendario con el fin de pagar de acuerdo a lo planeado. Aprobar el reporte de dispersión bancaria con el fin de que se lleve a cabo el pago por vía electrónica dirigido a personal de mando. Aprobar las solicitudes de los recursos financieros con el fin de contar con el pago oportuno del personal del Instituto. Supervisar las actividades que se desarrollan para la validación de nóminas de los diferentes pagos. De acuerdo a las características de la nómina a validar, organizar los tiempos de trabajo para dar cumplimiento al pago de conformidad al calendario establecido. Supervisar la emisión de pre-nóminas y nóminas que se requieran cada quincena para su validación. 		

	8. Supervisar los diferentes procesos de cálculo en los diversos conceptos de pago para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, etc. 9. Establecer los procedimientos para el pago de Nómina Interna y Federal. 10. Autorizar la liberación de cheques que serán entregados a los pagadores habilitados con la finalidad de que se lleve a cabo el pago conforme a tiempo. 11. Calendarizar los pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto. 12. Dirigir, supervisar y controlar la verificación y comprobación de los pagos. 13. Analizar de conformidad a la Normatividad vigente, la aplicación correcta de los pagos que se emiten en nómina. 14. Verificar la aplicación adecuada de todos los conceptos de pago de nómina aplicables conforme a las diferentes Leyes y/o Normas. 15. Aplicar en todo momento las Leyes y/o la Normatividad establecida para cada tipo de pago. 16. Comprobar la nómina en los tiempos establecidos ante la Dirección de Recursos Financieros. 17. Coordinar y controlar que la comprobación de nóminas se lleve a cabo conforme a tiempo y forma con el fin de rendir el gasto público claro y transparente. 18. Enviar los reportes elaborados al área financiera en apego a tiempo y normas establecidas para que se efectúen los pagos correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y Gobierno del Distrito Federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Comunicación 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas – Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Contabilidad Económica 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Persona y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel, Windows	

Nombre del Puesto	Subdirector de Fiscalización y Gasto Presupuestal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000104-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar el registro, actualización de controles presupuestales y acatamiento de disposiciones fiscales para controlar el uso racional del presupuesto autorizado a cada unidad responsable, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y austeridad fiscal. 2. Coordinar el registro del presupuesto original y modificado de los centros de trabajo para la atención de compromiso de pago. 3. Verificar y difundir las modificaciones en materia fiscal, presupuestal y las que apliquen, para dar cumplimiento a las Normas y resoluciones fiscales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 4. Supervisar la fiscalización de documentos comprobatorios del gasto, para la rendición de cuentas del gasto público. 5. Registrar el manejo y aplicación que realicen las unidades responsables de los recursos para el gasto de cada uno de los eventos o metas para contar con información precisa y la continuidad de las metas establecidas, así como del gasto que representa cada evento. 6. Supervisar el trámite oportuno de documentación de pago para la realización de metas y gastos de operación. 7. Asesorar y orientar a las unidades administrativas que conforman el Instituto en materia fiscal y normativa, para aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Supervisar el control de gestión de la ventanilla única en la Dirección de Recursos Financieros para verificar que la documentación presentada por cada unidad responsable sea tramitada en tiempo y no tener retraso en los pagos correspondientes. 9. Elaborar y difundir el comportamiento del gasto en forma mensual, para dar información a mandos medios superiores para toma de decisiones, así como información a cada unidad responsable. 10. Conciliar con las unidades administrativas que conforman el Instituto los cierres mensuales para un mayor control de los recursos. 11. Conciliar con la Dirección de Personal y Asuntos Laborales, el pago de los servicios personales y prestaciones. 12. Dar seguimiento a los Contratos de Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.		

	<p>13. Coordinar y supervisar las conciliaciones mensuales con el área de contabilidad, para verificar que la información que se proporcione a los niveles superiores sea veraz.</p> <p>14. Informar a las unidades administrativas los fondos pendientes de comprobar en forma mensual para su pronta recuperación.</p> <p>15. Integrar y difundir la información de cierres presupuestales mensuales,</p> <p>16. Analizar los resultados mensuales del comportamiento del gasto.</p> <p>17. Asesorar a las unidades responsables en materia fiscal, así como de presupuestal y la que aplique, para que estas estén en condiciones de agilizar sus trámites ante la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>18. Asignar al personal a su cargo las funciones para realizar las actividades en tiempo y forma, con base en las Leyes y Normas establecidas.</p> <p>19. Registrar el informe que se obtiene del sistema CONPAQ por unidad administrativa, capítulo, partida y evento específico.</p> <p>20. Supervisar en el área de ventanilla los folios pendientes de trámite para informar a las unidades administrativas las necesidades o faltantes de información para el trámite de la documentación.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ul style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Power Point, Excel e Internet

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del Museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal del Museo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el Museo. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del Museo para el cumplimiento de los programas establecidos. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el óptimo funcionamiento del Museo. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del Museo. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del Museo. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del Museo. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del Museo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del Museo. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al Museo. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del Museo. 21. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con 		

	coleccionistas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Educación 9. Finanzas 10. Matemáticas – Actuaría 11. Mercadotecnia y Comercio 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 6. Administración Pública 7. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 8. Organización y Dirección de Empresas 9. Contabilidad
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 3) 4. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 4. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés básico
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000339-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar el Programa Anual de Capacitación para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y enviarlo a las instancias correspondientes. Realizar la detección de necesidades de capacitación para contar con la información suficiente en la instrumentación del Programa Anual de Capacitación. Determinar y programar la calendarización de los cursos a impartir para llevar a cabo su ejecución y alcanzar las metas establecidas. Integrar los recursos técnicos, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los cursos, y su difusión hacia los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Elaborar los reportes del Programa Anual de Capacitación para su envío a las instancias correspondientes. Enviar el Programa Anual de Capacitación a las instancias correspondientes para su registro. Elaborar los informes trimestrales de avance de capacitación a las instancias correspondientes para su registro. Elaborar los informes mensuales de participantes para informar a los centros de trabajo sobre los resultados obtenidos por el personal capacitado. Operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en todos sus subsistemas en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Instrumentar y enviar a la Secretaría de la Función Pública el Programa Operativo Anual, así como los reportes de MIDESPC para su registro. Difundir al interior del Instituto la información correspondiente a la implantación del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento de los servidores públicos de mando las líneas de acción a seguir. Ejecutar la aplicación de todos los subsistemas que conforman el Sistema de Servicio Profesional de Carrera y elaborar todos los reportes correspondientes para dar cumplimiento a la Ley, Reglamento, Normas y Lineamientos en la materia. Operar el proceso de selección de personal operativo para evaluar la aptitud y actitud de los aspirantes a cubrir los puestos vacantes generados en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Supervisar la correcta evaluación psicométrica y generación de reportes que soliciten los centros de trabajo para el trámite de nuevo ingreso. Validar los resultados de las evaluaciones psicométricas. Elaborar los trabajos afines a la materia que soliciten. 		
------------------------------	--	--	--

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Educación 3. Humanidades 4. Psicología 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Contaduría 9. Derecho 10. Economía 11. Finanzas 12. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas

		3. Psicología Industrial 4. Evaluación y Diagnóstico en Psicología
Habilidades Gerenciales		1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Conocimientos Técnicos		1. Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos – Selección e Ingreso
Idiomas		Inglés Básico
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 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas del Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 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. 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). 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. Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. 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. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 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. 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. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 13. Administración 14. Ciencias Políticas y Administración Pública 15. Arquitectura 16. Ingeniería Civil 17. Contaduría 18. Derecho 19. Economía 20. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : 4. Contabilidad Económica 5. Organización y Dirección de Empresas	
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados (nivel 2) 4. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos Técnicos	1. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	

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

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Transportes		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000345-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los servicios de traslado de obra de arte, escenografías, personal y materiales diversos. 2. Proporcionar los servicios de transporte básico necesarios para el funcionamiento de los centros de trabajo, en lo que se refiere a traslado, envío y recepción de obra artística o materiales diversos. 3. Programar la recepción de solicitudes de transporte, para estar en posibilidad de dar un óptimo servicio, con el transporte adecuado. 4. Consolidar las solicitudes, de servicios para formar la logística en la atención de los servicios, y disminuir gastos de combustibles y rentas de vehículos. 5. Controlar la administración de los recursos, por medio de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para brindar a los centros de trabajo un óptimo servicio. 6. Resolver la problemática que existe en la atención de imprevistos mecánicos del parque vehicular. 7. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto para prolongar la vida útil de los mismos. 8. Realizar los reportes y órdenes de mantenimiento necesarios para atender las solicitudes y resolver la problemática vehicular. 9. Coordinar la correcta elaboración de los reportes de consumo de combustibles para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 10. Programar y sistematizar los servicios de transporte, de tal manera que el consumo de combustible se racionalice para asegurar el óptimo aprovechamiento de los mismos. 11. Planear de acuerdo a los servicios de transporte, el gasto en el consumo de combustible, para controlar el presupuesto asignado en dicho rubro, mediante reportes mensuales. 12. Supervisar la correcta operación de los vehículos para evitar consumos elevados de combustibles. 13. Vigilar que los prestadores de servicios entreguen en tiempo y forma, y a satisfacción de los centros de trabajo lo solicitado por el personal del Departamento. 14. Recibir en tiempo y forma los vehículos que hayan sido remitidos para su reparación. 15. Detectar y corregir las posibles deficiencias en los servicios mediante oficios o quejas telefónicas, manteniendo supervisión constante con los prestadores de servicios, para evitar poner en riesgo el patrimonio del Instituto. 16. Resolver la problemática existente que se presenten en cuanto al mantenimiento correctivo y preventivo, para evitar al máximo retraso en los servicios programados. 17. Tramitar ante la instancia que corresponda, los pagos necesarios para retribuir el servicio devengado por los prestadores de servicio. 18. Dar trámite de pago a las solicitudes de servicio de los trabajos de mantenimiento y corrección ya terminados y que cumplan con lo contratado para este fin. 19. Supervisar la correcta administración de los recursos en el pago de los servicios, para un máximo aprovechamiento del presupuesto asignado. 20. Supervisar que los pagos por los servicios y mantenimientos sean los efectivamente devengados por el Instituto evitando pagos por servicios o mantenimientos no efectuados. 		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Ingeniería 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Tecnología de Vehículos de Motor 3. Tecnología de los Sistemas de Transportes 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales 	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Office, Word, Excel, Power Point al 60%, Logística, Conocimientos Básicos de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para

	<p>cada puesto.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial expedido por la SEP que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago) 8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
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>	
Etapas del Concurso y Calendarios	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 3 al 16 de Febrero de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 3 al 16 de Febrero de 2010
	Revisión Curricular	Del 3 al 16 de Febrero de 2010
	Examen de Conocimientos	Del 3 al 9 de Marzo de 2010
	Evaluación de Habilidades	Del 19 al 24 de Marzo de 2010
	Cotejo Documental	Del 19 al 24 de Marzo de 2010
	Evaluación de Experiencia	Del 19 al 24 de Marzo de 2010
	Valoración del Mérito	Del 19 al 24 de Marzo de 2010
	Examen Aptitud para el Servicio Público	7 y 8 de Abril de 2010
	Entrevista	Del 20 al 26 de Abril de 2010
Determinación del Candidato Ganador	Del 26 al 29 de Abril de 2010	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.		
Temarios y Bibliografías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx, en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: <i>Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</i></p>	
Presentación de Evaluaciones	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán</p>	

	considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																																				
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</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 70% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <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;">Total</td><td>100</td></tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a100 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	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	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	25																																				
Evaluación de Habilidades	20																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																				
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																																				
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.																																				
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																																				
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																				
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el</p>																																				

	<p>Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.</p>

México, D.F., a los 3 días del mes de Febrero de 2010.-Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente
 Director de Personal
 Rúbrica

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

TEMARIO

Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

El Proceso Administrativo

BIBLIOGRAFIA

Ley que Crea al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo 2

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, 2, ,20,21, 22, 24, 26, 28, 29 penúltimo párrafo, 30, 32, 37, 38, 41, 43, 45, 46, 48, 51, 52, 59, 66, 70, 71, 74

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Última modificación publicada Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008

Administración, sexta edición de James A. F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr., editorial Pearson, Capítulo III.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO

- I. LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES
- II. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- III. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- IV. LEY ORGANICA DE LA ADMINSTRACION PUBLIVA FEDERAL.
- V. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- VI. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- VII. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- VIII. REGLAMENTO DE TRÁNSITO METROPOLITANO.

BIBLIOGRAFÍA

LEY QUE CREA AL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, ARTÍCULO 2º

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 46

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF: 09/12/2009, CAPITULO 5000, 5400.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ARTICULO 8 FRACCIÓN IV, 13 FRACCIÓN V,

REGLAMENTO DE TRÁNSITO METROPOLITANO. ARTICULO 5 FRACCIÓN V INCISO C), ARTICULO 6 FRACCIÓN IV, 10 FRACCIÓN IV, 11, FRACCIÓN II, 12, FRACCIÓN I, 16, FRACCIÓN II.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. ARTÍCULO 26, 38, FRACCIÓN II.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTÍCULO 134.

LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ARTÍCULO 1, 3 FRACCIÓN V, 24, 26, 28, 41, FRACCIÓN I, 45, FRACCIÓN III, 49, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, 55, 57, 61, FRACCIÓN II, 66

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

TEMARIO

Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Metodología y análisis jurídico.

Derecho Administrativo.

Derecho Constitucional.

Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Artículo 17, 21, 33 Y 34 Bis.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, Artículo 6, 9, 36, 39,

Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 74, 87

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 51.

Convención de La Haya por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, adoptada en La Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961; y Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículos 83 y 84.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 8, 11

Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, X, noviembre de 1999, p. 46.

Tesis P. IX/2007 y P. VIII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. época, México, XXV, abril de 2007, p. 6.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 26.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, 8, 73, frac. XXV

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 33.

Ley Federal de Derechos, Artículo 176-A, 288-B

Manual de procedimientos para la autorización de exportación temporal de obras plásticas declaradas monumentos artísticos e históricos, Numerales V, IV.

Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículos 1º, 4º, tercero transitorio, 7

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 2.

Acosta Romero, Miguel, Teoría general del derecho administrativo, primer curso, 12ª ed, México, Porrúa, p. 143.

Ley de Planeación, Artículo 33.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Artículo 83.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo III, Artículo 18.

Ley sobre la Celebración de Tratados, Artículo 2º.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Artículo 52 fracción I.

Ley de Comercio Exterior, Artículo 15.

Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 84 y 142.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, 41 fracc. XIV 46, 48, 51 y 55 Bis

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 47 y 60

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la Cultura y las Artes, Artículo 2º.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO DEL PALACIO DE BELLAS ARTES

TEMARIO

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Código Fiscal de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Fiscalización Superior de la Federación

Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFÍA

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Título II de las Personas Morales, Capítulo I, Páginas 20, 21, 22 y 23, 25 y 26, Fisco Agenda 2008, Trigésima Séptima edición Diciembre de 2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Capítulo I, Título IV de las Personas Físicas, Capítulo II, Fisco Agenda 2008, Trigésima Séptima edición Diciembre de 2007.

Código Fiscal de la Federación, Título 1, Capítulo 1, título II, Fisco Agenda 2008, Trigésima Séptima edición Diciembre de 2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I, Disposiciones Generales Artículo 3, Fisco Agenda 2008, Trigésima Séptima edición Diciembre de 2007.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 2, Artículo 3 fracción XVII, Capítulo 2000 materiales y suministros Partidas de 2201 a la 2207, Concepto 2400 materiales y artículos de construcción, 3500 servicios de mantenimiento y conservación, Publicado en el Diario oficial de la Federación el día 13 de Octubre de 2000, Última Modificación 11 de Enero de 2007

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Título II Capítulo II Artículo 37, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Capítulo II, Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Título Segundo, Título Tercero Capítulo IV, Título Quinto Capítulo II Artículo 96, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I, Artículo 1, Título Segundo Capítulo Único Artículo 22, Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo II Artículo 26, Artículo 30, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales Artículo 2, Cuotas de acceso Capítulo V, Artículo 27, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 1, Título Tercero Capítulo Único Artículo 37, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales Artículo 2, Título Quinto, Capítulo II, Artículo 46, Capítulo V Artículo 63, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 2, Artículo 4, Artículo 5, Agenda de la Administración Pública Federal 2008, Vigésima edición Enero de 2008.

SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TEMARIO

Presupuesto de Egresos

Código Fiscal de la Federación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Clasificador por Objeto del Gasto

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

BIBLIOGRAFÍA

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (DOF, 07-12-09), Artículo 1º, 8, 15, 16, 24, 28, 29,

Código Fiscal de la Federación (DOF, 31-12-81, última reforma publicada en el DOF, 07-12-09) Artículo 1, 8, 29-A, 32, 70,

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29-12-76, última reforma publicada en el DOF, 17-06-09), Artículo 9, 16, 26, 45, 50,

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF, 30-03-06, última reforma publicada en el DOF, 31-12-08), Artículo 1, 2 frac. V, 7, 16, 23, 25, 39, 50, 52, 57, 75

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF, 28-06-06, última reforma publicada en el DOF, 04-09-09), Artículo 2, 8, 21, 24, 28, 64, 66, 73, 74, 86, 119

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, SHCP

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09), Artículo 1, 20

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF, 04-01-00, última reforma publicada en el DOF, 28-05-09) Artículo 3, 31

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

TEMARIO

- Tarifa anual
- Sueldos y Salarios
- Sueldos y Salarios

BIBLIOGRAFÍA

Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 177, publicada en el D. O. F. el 10 de febrero de 2009

Clasificador por Objeto del Gasto

Código Financiero del Distrito Federal Artículo 180

Ley de ISSSTE Artículo 12 y 17, 37, 43, 84, 89, 162, y Oficio Circular No. 307-A-0528 del 05-06-09

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Código Fiscal del D.F.,

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Art. 102

Clasificador por Objeto del Gasto

Ley Federal del Trabajo Art. 60, 69, 176

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Art.28 Capítulo II; Art.113 Título Sexto; Art.114 Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Clasificador por Objeto del Gasto
Art. 10

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL DE PINTURA, ESCULTURA Y GRABADO. "LA ESMERALDA"

TEMARIO

- I. Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- II. Educación
- III. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- IV. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- V. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- VI. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- VII. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- VIII. Obras Públicas y Servicios
- IX. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo 2, 4, 7, 10
- Ley General de Educación, Artículo 2, 4, 10, 20, 25, 29, capítulo 7 sección 1 artículo 65
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 3, 8, 13, 26, 31, 36.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 13, 19, 21, 22, 25, 28, 30, 32,
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Artículo 2, 10
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, artículo 123 Constitucional Artículo 44 y 71
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 4, 7, 15, 17, 34, 35, 49, 63,
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 22, 26, 30 y 32

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

TEMARIO

- I. Generalidades del Servicio Profesional de Carrera
- II. Estructura Orgánica del Sistema
- III. Comités Técnicos de Profesionalización y Selección
- IV. Subsistemas que integran al Servicio Profesional de Carrera
- V. Descripción y Perfilamiento de Puestos
- VI. Registro Único del Servicio Profesional de Carrera
- VII. Responsabilidades de los Servidores Públicos
- VIII. Proceso de Capacitación

BIBLIOGRAFÍA

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003. **Reformada:** Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, texto vigente, última reforma publicada en el DOF el 21 de agosto de 2006.
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el DOF el 2 de mayo de 2005.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, publicada en el DOF el 2 de mayo de 2005.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el DOF el 4 de junio de 2004.
- Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2006.
- Ley Federal del Trabajo, capítulo III Bis de la capacitación y adiestramiento de los Trabajadores, última reforma DOF el 17 de enero de 2006.