

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 010/2009**

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 010/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524590000351-E-C-P | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Dirección de Asuntos Jurídicos | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, velando por la protección y salvaguarda legal de los intereses del Instituto 2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad interna y la legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales 3. Revisar y en su caso diseñar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado 4. Asesorar a las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto respecto a las figuras jurídicas idóneas para la adquisición de derechos y obligaciones en la celebración de instrumentos jurídicos consensuales 5. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. 6. Asesorar, revisar y en su caso validar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programe el Instituto, cumpla con los elementos de existencia y validez requeridos por la normatividad interna y por la legislación general 7. Mantener el registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Instituto y ser depositario de los mismos 8. Fijar, difundir y revisar en forma periódica los lineamientos y requisitos legales a que deberán sujetarse la celebración de contratos, convenios, bases, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto sea parte 9. Tramitar los actos jurídicos en materia migratoria de población requeridos por el Instituto 10. Asesorar a los funcionarios extranjeros respecto a los requisitos legales que impone la Secretaría de Gobernación para obtener su legal estancia y permiso de trabajo para prestar servicios personales al Instituto 11. Recabar la información y documentación requerida para gestionar la solicitud de trámites migratorios a los aspirantes extranjeros que deseen prestar sus servicios en el Instituto 12. Tramitar y dar oportuno seguimiento ante las autoridades migratorias a las autorizaciones y solicitudes que requieran los extranjeros para prestar sus servicios en el Instituto 13. Asesorar y difundir los criterios para la adecuada elaboración e interpretación de los instrumentos jurídicos consensuales que suscriba el Instituto en la adquisición de derechos y obligaciones, así como los relativos a los procesos normativos internos que deban agotar las instancias que lo integran 14. Dictar las medidas que considere correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos en las diversas instancias integrales del Instituto 15. Asesorar a las instancias del Instituto sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables en el desarrollo de sus actividades, cuando así le sea solicitado o lo requiera su titular 16. Asesorar a las instancias del Instituto respecto a los aspectos jurídicos relevantes que implique la ejecución de las funciones que orgánicamente le son asignadas 17. Asesorar a los cuerpos colegiados internos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra y servicios relacionados con la misma con la competencia que su legal integración le asigne 18. Emitir las directrices que deberán tomarse en cuenta a propuesta de los órganos internos competentes para la elaboración de los modelos de convocatorias, bases, actas y contratos y de otros instrumentos legales que habrán de utilizarse en los procedimientos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios 19. Revisar el cumplimiento de las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y servicios relacionados con las mismas 20. Revisar la normatividad conforme a la cual se regulará el proceso de planeación, programación, contratación de obras y servicios relacionados, así como su evaluación | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Derecho | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : | |

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Ciencias Políticas 4. Derecho y Legislación Nacionales |
| | 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. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel, Internet. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF52459000303-E-C-F | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (Una) |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Centro de Educación Artística (CEDART) Guadalajara "José Clemente Orozco" | Sede | Guadalajara, Jalisco |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Guadalajara. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo 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 sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Guadalajara. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Guadalajara para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Guadalajara para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Guadalajara. 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. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Guadalajara. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requirir las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Matemáticas – Actuaría 4. Finanzas 5. Educación 6. Economía 7. Derecho 8. Contaduría 9. Computación e Informática 10. Ciencias Políticas y Administración Pública 11. Administración | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | 3. Contabilidad Económica 4. Organización y Dirección de Empresas |
| Habilidades Gerenciales | | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| Conocimientos Técnicos | | 1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales |
| Idiomas | | No requerido |
| Otros | | Word, Excel, Internet |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|-----------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524590000305-E-C-F | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Centro de Educación Artística (CEDART) Mérida "Ermilo Abreu Gómez" | Sede | Mérida, Yucatán |

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Mérida. 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 humano. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Mérida. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Mérida para el cumplimiento de sus programas. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Mérida para optimizar su funcionamiento. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Mérida. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Mérida. 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 procesos 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 dé 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 o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Computación e Informática Ciencias Políticas y Administración Pública Educación Contaduría Derecho Economía Finanzas Matemáticas – Actuaría Mercadotecnia y Comercio Psicología |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 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 | 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel, Internet |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|----------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524590000308-E-C-F | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Percepción Mensual Bruta | \$17,046.26 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Centro de Educación Artística (CEDART) Oaxaca "Miguel Cabrera" | Sede | Oaxaca, Oaxaca |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Oaxaca. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo 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 sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Oaxaca. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Oaxaca para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Oaxaca para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Oaxaca. 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. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Oaxaca. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 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. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas – Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas | |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) | |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| | Conocimientos Técnicos | 1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel, Internet |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Nombre del Puesto | Gerente | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524580000415-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 | Compañía Nacional de Ópera | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Administrar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para eficientar su rendimiento en la Compañía Nacional de Ópera. Coordinar y supervisar los trámites de ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, honorarios o eventuales que permita el control en la Compañía Nacional de Ópera. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora, encaminadas al cumplimiento de los objetivos. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano y elevar su rendimiento. Elaborar el programa operativo anual del gasto financiero de la Compañía Nacional de Ópera. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. Asegurar el 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 relativa a la administración y desarrollo de personal. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios al sector público. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. Verificar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la Compañía Nacional de Ópera. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de la Compañía Nacional de Ópera. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Compañía Nacional de Ópera para el cumplimiento de los programas. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Compañía Nacional de Ópera, para optimizar su funcionamiento. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Compañía Nacional de Ópera. 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 procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal de la Compañía Nacional de Ópera. | | |
| 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 Educación Finanzas Matemáticas – Actuaría Mercadotecnia y Comercio Psicología | |
| | 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 | <ol style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos | |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | Técnicos | 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 |
| | Idiomas | Inglés Intermedio |
| | Otros | Word, Excel, Internet, Power Point. |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--------------|
| Nombre del Puesto | Subdirector de Asuntos Jurídicos | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524580000114-E-C-P | | |
| 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 Asuntos Jurídicos | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 2. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 3. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 4. Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las leyes conforme a derecho. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. 12. Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el Instituto para defender los intereses del mismo. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la comisión federal de mejora regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 17. Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. 19. Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. 20. Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. | | |
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho | |
| | Experiencia laboral | Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 4. Psicología General | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) | |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos | |
| | Idiomas | Inglés Básico | |
| | Otros | Word, Excel, Internet, Correo Electrónico. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------|
| Nombre del Puesto | Subdirector de Contratos y Convenios | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524580000115-E-C-P | | |
| 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 Asuntos Jurídicos | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que establezcan con organismos públicos y privados, para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Verificar que se de cumplimiento a la normatividad interna y legislación general aplicable en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos consensuales. Coordinar y autorizar los cuerpos normativos que regulen el actuar del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para la debida consecución de los fines para los cuales fue creado. Autorizar y verificar los contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebra con personas físicas o morales, conforme a derecho público o privado. Coordinar y supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales y actos jurídicos en los cuales el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura tenga interés y que celebre con personas físicas o morales, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. Verificar y autorizar que los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que programa el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, cumpla con todos los elementos requeridos por la normatividad interna y por la legislación general. Autorizar el registro de los convenios y contratos que celebre el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y ser depositario de los mismos. Revisar e informar periódicamente los lineamientos y requisitos legales que deberán sujetarse para celebración de contratos y convenios en los que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura sea parte. Establecer comunicación con los Centros de Trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para que se les oriente sobre los aspectos relacionados a la contratación de personas físicas, morales y organismos públicos y privados. Autorizar los trámites ante el Instituto Nacional de Migración, referente a los permisos para que el personal extranjero pueda prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Verificar que la documentación enviada por los Centros de Trabajo que conforman el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sea la correcta para evitar información errónea en los convenios y contratos a celebrarse. Autorizar los procedimientos para la contratación del personal nacional y/o extranjero que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. | | |
| 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. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos | |
| | Habilidades Gerenciales | 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) | |
| | Conocimientos Técnicos | 1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Derechos Humanos | |
| | Idiomas | No requerido | |
| | Otros | Word, Excel, Internet. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre del Puesto | Subdirector de Registro y Control | | |
| Código de Puesto | 11-E00-1-CF524580000109-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"> Controlar y supervisar la implementación del servicio profesional de carrera para cumplir con la Ley, Reglamento, Normas y Lineamientos de cada subsistema emitidos por la Secretaría de la Función Pública Supervisar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para cumplir con los objetivos definidos de cada subsistema. Coordinar la difusión al interior del Instituto del Servicio Profesional de Carrera para hacer del conocimiento a los servidores públicos de mando las acciones a seguir. Supervisar el envío de los reportes a través de Rhnet correspondiente a cada subsistema para dar cumplimiento a las bases establecidas del Servicio Profesional de Carrera. Supervisar y controlar el Programa Anual de Capacitación para obtener la óptima capacitación del personal del Instituto. Coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación en el Instituto con el fin de instrumentar el Programa Anual de Capacitación. | | |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisar la aplicación del proceso de capacitación de los eventos Programados para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. 8. Supervisar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los eventos. 9. Verificar y coordinar el envío de los reportes del Programa Operativo Anual y del Programa Anual de Capacitación a través del sistema de Rhnet para dar cumplimiento ante la Secretaría de la Función Pública. 10. Analizar y controlar el envío mensual del Programa Operativo Anual a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública para reportar el avance obtenido en este rubro. 11. Analizar y controlar el envío trimestral del Programa Anual de Capacitación a través del sistema de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a los lineamientos del Subsistema de Capacitación. 12. Supervisar los servicios al personal, para que el trabajador del Instituto obtenga los documentos laborales en forma adecuada. 13. Coordinar el registro del personal de nuevo ingreso al sistema de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para proveer su filiación. 14. Asegurar que la información laboral para trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de las prestaciones consignadas en la ley del ISSSTE sean correctas. 15. Coordinar los trámites de compatibilidades de empleos autorizados ante la Unidad de Servicios Profesionales y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para su registro. |
|--|---|

| | | |
|---------------|--------------------------------|--|
| Perfil | Escolaridad | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | Habilidades Gerenciales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) |
| | Conocimientos Técnicos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos |
| | Idiomas | No requerido |
| | Otros | Word, Excel, Internet. |

| 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 cada puesto. |
| Documentación Requerida | 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajajaen.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 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.). |

| | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas del Concurso y Calendarios | <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 29 de Julio al 5 de Agosto</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 10 al 18 de Agosto</td></tr> <tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 10 al 18 de Agosto</td></tr> <tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 10 al 18 de Agosto</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 10 al 18 de Agosto</td></tr> <tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 20 al 27 de Agosto</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>Del 31 de Agosto al 11 de septiembre</td></tr> <tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 10 al 15 de septiembre</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">CALENDARIO FORANEOS</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 21 de Julio</td></tr> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>Del 7 al 15 de Septiembre</td></tr> <tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 17 al 18 de Septiembre</td></tr> </tbody> </table> <p>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.</p> | CALENDARIO DISTRITO FEDERAL | | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | Del 8 al 21 de Julio | Registro de Aspirantes | Del 8 al 21 de Julio | Revisión Curricular | Del 8 al 21 de Julio | Examen de Conocimientos | Del 29 de Julio al 5 de Agosto | Evaluación de Habilidades | Del 10 al 18 de Agosto | Cotejo Documental | Del 10 al 18 de Agosto | Evaluación de Experiencia | Del 10 al 18 de Agosto | Valoración del Mérito | Del 10 al 18 de Agosto | Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 20 al 27 de Agosto | Entrevista | Del 31 de Agosto al 11 de septiembre | Determinación del Candidato Ganador | Del 10 al 15 de septiembre | CALENDARIO FORANEOS | | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de Convocatoria | Del 8 al 21 de Julio | Registro de Aspirantes | Del 8 al 21 de Julio | Revisión Curricular | Del 8 al 21 de Julio | Examen de Conocimientos | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Evaluación de Habilidades | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Cotejo Documental | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Evaluación de Experiencia | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Valoración del Mérito | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | Entrevista | Del 7 al 15 de Septiembre | Determinación del Candidato Ganador | Del 17 al 18 de Septiembre |
| CALENDARIO DISTRITO FEDERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Convocatoria | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de Aspirantes | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión Curricular | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de Conocimientos | Del 29 de Julio al 5 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | Del 10 al 18 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo Documental | Del 10 al 18 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Experiencia | Del 10 al 18 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | Del 10 al 18 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 20 al 27 de Agosto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | Del 31 de Agosto al 11 de septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del Candidato Ganador | Del 10 al 15 de septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALENDARIO FORANEOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etapas | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de Convocatoria | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de Aspirantes | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión Curricular | Del 8 al 21 de Julio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen de Conocimientos | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Habilidades | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotejo Documental | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Experiencia | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración del Mérito | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen Aptitud para el Servicio Público | Del 17 de Agosto al 2 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista | Del 7 al 15 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinación del Candidato Ganador | Del 17 al 18 de Septiembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Temarios | 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de Evaluaciones | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|-------------------------|----|---------------------------|----|------------------------------|----|----------------------------|----|------------|----|--------------|------------|
| | <p>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 considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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"> • 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 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p> | Examen de Conocimientos | 25 | Evaluación de Habilidades | 20 | Evaluación de la Experiencia | 15 | Valoración del Mérito..... | 10 | Entrevista | 30 | Total | 100 | Examen de Conocimientos | 30 | Evaluación de Habilidades | 20 | Evaluación de la Experiencia | 10 | 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 | <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> |
| 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 el caso de los concursos foráneos, se les indicará la sede). 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, 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 8 días del mes de Julio de 2009.-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,

Oscar E. Garrido Soto
 Director de Personal
 Rubrica

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección de Contratos y Convenios de la: Dirección de Asuntos Jurídicos

TEMARIO

Contratos civiles.

Derecho Administrativo.

Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Derecho Administrativo.

Contratos civiles.

BIBLIOGRAFÍA

Código Civil Federal, Artículos 1792, 1815., 2119, 2185, 2206, 2224, 2251, 2252, 2253, 2286, 2320, 2332, 2344, 2336, 2398, 2497, 2502 , 2503 Y 2546

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 51.

Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 142.

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículos 1º y 4º, y

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

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo Tercero Transitorio y Artículo 7º.

Ley de Planeación, Artículo 33.

Ley sobre la Celebración de Tratados, Artículo 2º.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, Artículo 3, fracción VIII , Artículo 12 Bis, 38,46, 48, 51 y 55 Bis

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

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, Artículos 1 y 2; y Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículos 83 y 84.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3, y Ley Federal del Derecho de Autor, Artículo 30.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3-B.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Artículo 36.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, Artículo 3, 4, 6, 32, 36, 40, 45, Fracción II Y 49

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos de la: Dirección de Asuntos Jurídicos

TEMARIO

Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Metodología y análisis jurídico.

Derecho Administrativo.

Metodología y análisis jurídico.

Derecho Constitucional.

Marco jurídico sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

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 y Artículo 73 fracción XXV.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 33.
- Ley Federal de Derechos, Artículo 176-A, y Manual de procedimientos para la autorización de exportación temporal de obras plásticas declaradas monumentos artísticos e históricos, Numeral V, 288-B
- Manual de procedimientos para la autorización de exportación temporal de obras plásticas declaradas monumentos artísticos e históricos, Numeral IV.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículos 1º y 4º, y
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 2.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo Tercero Transitorio y Artículo 7
- 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, 38, 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.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe De Departamento de Contratos y Servicios Profesionales y Artísticos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

TEMARIO

- Contratos civiles.
- Derecho Administrativo.
- Marco jurídico del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

BIBLIOGRAFIA

Código Civil Federal, Artículo 1792, 1815, 2119, 2185, 2206, 2224, 2251, 2252, 2253, 2286, 2332, 2336, 2344, 2398, 2399, 2401, 2480, 2497, 2502, 2503, 2546.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 51.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 1, 12 Bis, 38, 46, 48, 51, 55 Bis.

Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 142.

Lucero Espinosa, Manuel, La licitación pública, Porrúa, México, 2004.

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículo Tercero Transitorio, 7°

Ley de Planeación, Artículo 33.

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

Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Artículos 1º y 4º, y

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 3, 4, 6, 32, 34, 36, 40, 45, 47, 49 Y 60

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, Artículos 1 y 2; y Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículos 83 y 84.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3, y Ley Federal del Derecho de Autor, Artículo 30.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 3-B.

Ley sobre la Celebración de Tratados, Artículo 2º.

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal

TEMARIO

Generalidades del Servicio Profesional de Carrera

Estructura Orgánica del Sistema

Comités Técnicos de Profesionalización y Selección

Subsistemas que integran al Servicio Profesional de Carrera

Descripción Perfilamiento y Valuación de Puestos

Registro Único del Servicio Profesional de Carrera

Responsabilidades de los Servidores Públicos

Compatibilidad de empleos

Pensiones y jubilaciones

Incorporación al régimen de seguridad social

Régimen voluntario

Computo de antigüedad

Préstamos personales

Pensiones

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 DOF 21-08-2006
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 del SPC, Art.2

Ley del SPC, Art.15

Reglamento de la Ley del SPC, Art. 14, 15, 17, 32, 34, 36, 55, 69, 92,

Norma para la Descripción Perfilamiento y Valuación de Puestos, Numeral 8 Y 9

Norma para la Capacitación, numeral 5.3 h

Lineamientos de Evaluación del Desempeño 6.3.4

Ley del SPC

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos disposiciones generales regla cuarta, Capítulo II Regla Décima Séptima, Décima Novena, Vigésima, Capítulo III Regla Vigésima Sexta, Capítulo V Regla Trigésima Segunda

Ley Del Instituto De Seguridad Y Servicios Sociales De Los Trabajadores Del Estado

Artículo 6 Fracción IV, XXIX,

Artículo 10, 17, 18, Transitorio, Artículo 84, 89, 100, 141, 162, 200

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de La Secretaría Administrativa del Cedart Oaxaca

TEMARIO

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Creación y Características

Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Disposiciones Generales

Procedimientos de Contratación

Licitación Pública

De las Excepciones a la Licitación Pública

Clasificador por Objeto del Gasto

Disposiciones Generales

Relación de capítulos, conceptos y partidas

Definición de los Capítulos

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Disposiciones Generales

Registro y Afectación

Disposiciones Finales

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Información Reservada y Confidencial

Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

Organización y Conservación de Archivos

Generalidades

De los archivos de Trámite

Del Archivo de Concentración

Del archivo histórico

De los Expedientes de Archivo

Trabajadores al Servicio del Estado

Generalidades

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

BIBLIOGRAFÍA

LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 11-12-1950
www.bellasartes.gob.mx, apartado Portal de Transparencia/Numeral XIV Marco Normativo

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 DOF 23-01-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 23-03-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000
Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
<http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 06-06-2006
TÍTULO PRIMERO Capítulo III Información Reservada y Confidencial
TÍTULO SEGUNDO Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
<http://www.normateca.gob.mx>

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
D. O. F. 20 de febrero de 2004
Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II, Sección II De los archivos de trámite; Sección III Del archivo de concentración; Sección IV Del archivo histórico; Sección VI De los expedientes de archivo
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963
TEXTO VIGENTE
Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006
TITULO PRIMERO
TITULO SEGUNDO
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
CAPITULOS: I, II, III
<http://www.normateca.gob.mx>

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de La Secretaría Administrativa del Cedart Guadalajara

TEMARIO

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Creación y Características

Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Disposiciones Generales
Procedimientos de Contratación
Licitación Pública

De las Excepciones a la Licitación Pública

Clasificador por Objeto del Gasto
Disposiciones Generales
Relación de capítulos, conceptos y partidas
Definición de los Capítulos

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Disposiciones Generales
Registro y Afectación
Disposiciones Finales

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Información Reservada y Confidencial
Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

Organización y Conservación de Archivos
Generalidades
De los archivos de Trámite
Del Archivo de Concentración
Del archivo histórico
De los Expedientes de Archivo

Trabajadores al Servicio del Estado
Generalidades
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

BIBLIOGRAFÍA

LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 11-12-1950
www.bellasartes.gob.mx, apartado Portal de Transparencia/Numeral XIV Marco Normativo

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 DOF 23-01-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 23-03-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000
Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
<http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 06-06-2006
TÍTULO PRIMERO Capítulo III Información Reservada y Confidencial
TÍTULO SEGUNDO Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
<http://www.normateca.gob.mx>

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
D. O. F. 20 de febrero de 2004
Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II, Sección II De los archivos de trámite; Sección III Del archivo de concentración; Sección IV Del archivo histórico; Sección VI De los expedientes de archivo

<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,
REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963
TEXTO VIGENTE

Última reforma publicada DOF 03-05-2006

TITULO PRIMERO

TITULO SEGUNDO

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

CAPITULOS: I, II, III

<http://www.normateca.gob.mx>

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de La Secretaría Administrativa del Cedart Merida

TEMARIO

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Creación y Características

Responsabilidades y obligaciones de los Servidores Públicos

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Disposiciones Generales
Procedimientos de Contratación
Licitación Pública
De las Excepciones a la Licitación Pública

Clasificador por Objeto del Gasto
Disposiciones Generales
Relación de capítulos, conceptos y partidas
Definición de los Capítulos

Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Disposiciones Generales
Registro y Afectación
Disposiciones Finales

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Información Reservada y Confidencial
Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

Organización y Conservación de Archivos
Generalidades
De los archivos de Trámite
Del Archivo de Concentración
Del archivo histórico
De los Expedientes de Archivo

Trabajadores al Servicio del Estado
Generalidades
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

BIBLIOGRAFÍA

LEY QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1946
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 11-12-1950
www.bellasartes.gob.mx, apartado Portal de Transparencia/Numeral XIV Marco Normativo

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 DOF 23-01-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 23-03-2009
<http://www.normateca.gob.mx>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000

Última modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008
<http://www.normateca.gob.mx>

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
Publicadas en el D.O.F. 20-diciembre-2004
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002
TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 06-06-2006
TÍTULO PRIMERO Capítulo III Información Reservada y Confidencial
TÍTULO SEGUNDO Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
<http://www.normateca.gob.mx>

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
D. O. F. 20 de febrero de 2004
Capítulo I Disposiciones generales

Capítulo II, Sección II De los archivos de trámite; Sección III Del archivo de concentración; Sección IV Del archivo histórico; Sección VI De los expedientes de archivo
<http://www.normateca.gob.mx>

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963
TEXTO VIGENTE
Ultima reforma publicada DOF 03-05-2006
TITULO PRIMERO
TITULO SEGUNDO
Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
CAPITULOS: I, II, III
<http://www.normateca.gob.mx>

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente de la Compañía Nacional de Ópera

TEMARIO

Servicios Personales e Inversión
Servicios Personales, Inversión y Sistema Integral de Información
Servicios Personales
Inversión

BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 1° Y 7°
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 1, 2 Y 34
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 2
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Artículo 3 Y 10 (DOF, 01-02-08)