

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Instituto Nacional de Antropología e Historia
Coordinación Nacional de Recursos Humanos**

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública**, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 03/2013

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR TÉCNICO			Cons. 565 "D"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, D.F	
Información adicional	Misión del puesto	Atender y supervisar la operación de los museos del INAH así como impulsar su funcionamiento como un sistema institucional de museos.		
	Objetivo del puesto	Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 2. Llevar a cabo un programa editorial con el fin de diseñar, producir y difundir las distintas publicaciones e investigaciones que se realizan en la CNME. 3. Diseñar, proponer y establecer normas y lineamientos orientados a regular la operación y el trabajo cotidiano en los museos del Instituto. 4. Establecer políticas y estrategias que permitan dar prioridad a las necesidades de los museos. 5. Generar una plataforma de información de los museos del INAH de carácter permanente que permita llevar a cabo diagnósticos particulares y generales. 6. Crear y desarrollar proyectos relativos a la comunicación educativa y estudios de público dentro del sistema de museos del instituto, con la finalidad de satisfacer las crecientes necesidades de atención y servicio de los visitantes. 7. Evaluar y desarrollar programas de investigación y curaduría de los museos del INAH. 8. Proponer y coordinar programas de capacitación para el personal de los museos del INAH. 9. Coordinar la elaboración de planes de manejo para los museos del INAH. 10. Llevar a cabo acciones orientadas a consolidar la infraestructura de los museos del INAH que permita la optimización de los espacios. 			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Humanidades, Antropología e Historia.		
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.		
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).		

Nombre de la Plaza	Cons. 864 "D" COORDINADOR NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$ 56,129.20 mensual bruto (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.	
	Objetivo del puesto	Definir y establecer normas y lineamientos para identificar, investigar, catalogar, registrar, proteger, recuperar, conservar, restaurar, mantener, vigilar y difundir el patrimonio arqueológico y paleontológico, así como lo correspondiente al patrimonio histórico que se encuentra bajo las aguas continentales o marinas nacionales.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los trabajos arqueológicos realizados por instituciones nacionales o extranjeras ajenas al Instituto Nacional de Antropología e Historia, cuya realización haya sido autorizada por el mismo. 2. Coordinar y administrar las investigaciones en el instituto nacional de antropología e historia, relacionadas con la arqueología, a fin de fomentar el nivel académico y la optimización del empleo de los recursos humanos asignados a la coordinación. 3. Organizar y controlar la biblioteca, archivos documentales y gráficos especializados en arqueología, así como las colecciones de referencia que sirvan de apoyo a los trabajos de investigación. 4. Habilitar y mantener abiertas al público las zonas arqueológicas, incluyendo la dotación de mejoramiento de servicios al visitante. 5. Impulsar y proponer el mejoramiento académico y técnico del personal, así como colaborar con las instituciones de educación superior en la preparación de arqueólogos y otras especialidades. 6. Coordinar, normar, planear, programar y dar seguimiento a la investigación, catalogación, registro, recuperación, protección, conservación y difusión del patrimonio arqueológico nacional a través de sus áreas, del consejo de arqueología y de otras dependencias ejecutoras de proyectos arqueológicos. 7. Mantener comunicación con organismos públicos y privados que realizan obras de infraestructura, con el fin de proteger el patrimonio arqueológico que pudiera estar en peligro como consecuencia de estas obras y en su caso programar las acciones de protección y negociar las propuestas de convenio que permitan estas mismas, para ser presentadas a la dirección general. 8. Establecer y fomentar el intercambio cultural con instituciones de investigación y educación superior nacionales y/o extranjeras, así como convenios de colaboración en materia de arqueología. 9. Llevar a cabo, por medio de las áreas ejecutoras las investigaciones, exploraciones, rescates, salvamentos, restauraciones, mantenimiento, protección legal y física del patrimonio arqueológico, que se encuentre en el territorio o aguas nacionales y que por disposición de la ley están reservadas al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Arqueología y/o Antropología.	
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Arqueología, Administración Pública, Antropología y/o Cultura.	
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	DELEGADO DEL CENTRO INAH PUEBLA			Cons. 903 "T"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	Puebla, Puebla de los Angeles	
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 			

	<p>12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región.</p> <p>13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos.</p> <p>14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa.</p> <p>15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado.</p> <p>16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares.</p> <p>17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera.</p> <p>18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio.</p> <p>19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación.</p> <p>20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras.</p> <p>21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.</p> <p>22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.</p> <p>23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Arqueología y/o Administración.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos Técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).</p>

Nombre de la Plaza	Cons. 690 "D"		
	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información Adicional	Objetivo General	Préstamo y difusión de los materiales bibliográficos que custodia la biblioteca.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes de trabajo anuales y los programas permanentes internos de la biblioteca para ser sometidos a la aprobación de la secretaría técnica del instituto. 2. Establecer medidas de protección del patrimonio cultural y bibliográfico que este en custodia de la biblioteca. 3. Dirigir las acciones requeridas para ordenar, clasificar y catalogar los acervos bibliográficos y documentales, escritos, estampas y grabaciones sonoras, fotografías, etc. bajo normas internacionales a aplicarse en el sistema de la biblioteca del INAH. 4. Establecer criterios, lineamientos y acciones que permitan mantener e incrementar las colecciones de libros, publicaciones, documentos y fotografías, grabaciones sonoras, fotografías, etc., bajo normas internacionales a aplicarse en el sistema de la biblioteca del INAH. 5. Analizar el contenido de los acervos y convertirlos a un sistema de registro y recuperación de la información, para dar un adecuado servicio a los usuarios. 6. Organizar e implementar un servicio de información sistemático y especializado en antropología e historia, publicando catálogos, boletines y productos similares sobre los materiales bajo su custodia. 7. Seleccionar, adquirir, investigar, organizar, circular y descartar los materiales bibliográficos del sistema de bibliotecas del instituto. 8. Normar, asesorar y supervisar el desarrollo del sistema de bibliotecas del instituto. 9. Impulsar y promover el mejoramiento académico o técnico del personal de la biblioteca, de manera compatible con las disposiciones emitidas en el reglamento de capacitación y becas del instituto. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Arqueología y/o Historia.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Historia y Etnohistoria, Antropología y Cultura.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons. 700 "P"		
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS LEGALES		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro INAH Durango	Sede (radicación)	Durango, Dgo.
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el instituto nacional de antropología e historia sea parte. 2. Remitir a la coordinación nacional de asuntos jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil. 3. Solicitar asesoría a la coordinación nacional de asuntos jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo. 4. Remitir a la coordinación nacional de asuntos jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar. 5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del instituto. 6. Proponer a la coordinación nacional de asuntos jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH. 7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el registro federal de trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la coordinación nacional de asuntos jurídicos. 8. Informar a la coordinación nacional de asuntos jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural. 		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho y/o Administración.	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Administración Pública y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH 	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	Cons. 134 "F" JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	OA1
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruto. (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas sustantivas de los órganos integrantes de la escuela nacional de conservación, restauración y museografía, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.	

Funciones principales	<p>1. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.</p> <p>2. Establecer comunicación permanente con las áreas que conforman la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, a efecto de captar las necesidades y problemas administrativos y efectuar las acciones procedentes para su adecuada atención.</p> <p>3. Cumplir y verificar que la tramitación de asuntos administrativos de los órganos de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se apeguen a las normas, lineamientos y manuales vigentes.</p> <p>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el Gobierno Federal, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p> <p>5. Controlar, realizar y validar las compras que se tengan autorizadas, así como comprobar los gastos que se hayan efectuado dentro de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaria administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p> <p>6. Controlar las chequeras y cuentas bancarias asignadas, así como reportar, depositar y registrar los ingresos propios y o recibidos por donaciones o aportaciones de terceros, acorde a los procedimientos y lineamientos por el Instituto.</p> <p>7. Supervisar que la asignación y uso de los bienes de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía se efectúen en tiempo y con los apoyos técnicos necesarios.</p> <p>8. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que tiene la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía a su cargo, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final acorde a instrucciones, procedimientos y demás lineamientos indicados por el gobierno federal, la secretaria administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar la obtención, registro y uso de todo tipo de consumibles.</p> <p>9. Controlar el correcto uso y mantenimiento de los inmuebles y áreas de oficina de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Mínimo cuatro años en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos Técnicos	<p>1. Conocimientos básicos del INAH.</p> <p>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SALVAMENTO ARQUEOLÓGICO Cons. 882 "D"		
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 Mensual bruto (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, D.F
Información Adicional	Objetivo General	Realizar las estrategias adecuadas que permitan salvaguardar y conservar el patrimonio arqueológico del país.	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las llamadas de autoridades federales, estatales, municipales y de particulares para la protección de los monumentos y sitios arqueológicos. 2. Evaluar y dirigir el seguimiento académico, administrativo, legal y técnico de los proyectos de salvamento y rescate. 3. Evaluar y establecer medidas de salvación y conservación a programas de obras de construcción públicas o privadas, que pongan en peligro de afectación al patrimonio cultural. 4. Desarrollar proyectos de investigación y programas de rescate en áreas y sitios en que podrían ser afectados vestigios del patrimonio cultural. 5. Establecer programas de actualización para los investigadores en los temas de salvamento y rescate, así como en el campo de la formación de nuevos especialistas en las escuelas superiores y afines que tengan materias relacionadas con salvamento y rescate arqueológico en el ámbito nacional. 6. Autorizar el desplazamiento de personal técnico a cualquier parte de la república en forma inmediata, a fin de atender las peticiones de salvamentos y rescates en zonas y monumentos arqueológicos, o en áreas con potencial arqueológico. 7. Organizar y proporcionar los materiales e instrumentos técnicos y apoyos económicos necesarios al personal que se desplace a las zonas que lo requieran. 8. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes, así como proponer su incorporación a los planes y proyectos nacionales. 9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales les confieren al instituto relacionados con el salvamento arqueológico. 	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología y/o Arqueología.</p>
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo cuatro años en las áreas de: Cultura, Arqueología, y/o Antropología.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</p>
	<p>Conocimientos Técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<p>Idiomas</p>	<p>No indispensable.</p>
	<p>Otros</p>	<p>Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, Power Point, Windows).</p>

<p align="center">BASES DE PARTICIPACIÓN</p>	
<p>Principios del Concurso</p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, en el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010.</p>
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad</p> <p>De acuerdo con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.</p>
--	--

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas a entrevistar, siendo este de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 235 de del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- II. Finalista al que obtenga la siguiente calificación mayor definitiva, o
- III. Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje Mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que haya obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

CONVOCATORIA 03/2013

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2013
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de abril de 2013
* Evaluación de Conocimientos	Del 2 al 10 de mayo de 2013
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 13 al 17 de mayo de 2013
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 al 24 de mayo de 2013
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 27 de mayo al 14 de junio de 2013
***Fecha de Ingreso	16 de junio de 2013

***NOTA 1:** El Comité Técnico de Selección determina un perfil básico en esta plaza con la finalidad de reclutar el mayor número de aspirantes posible y así contribuir a la conciencia social de este país, dándole mayor soporte a la experiencia laboral que a la escolaridad. Por lo que pueden participar personas con cualquier nivel de escolaridad, pero cumpliendo como mínimo siete años de servicio en las áreas anteriormente descritas.

Sin embargo no quiere decir que las personas con licenciatura; maestría o doctorado no puedan participar o incluso ganar la plaza.

****NOTA 2:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>***NOTA 3: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</p> <p>El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados</p>	<p>En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Lic. Celia Esperón López, Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur núm. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Únicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado.

	<p>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 03/2013.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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 calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>

Reserva de Aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
Disposiciones Generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur núm. 421, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, Primer Piso, Colonia Hipódromo, Código Postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal., en el teléfono: 40 40 43 00 Ext. 417430, 417431, 417432, 417433, 417434 y 417435 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00 horas., o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx</p>

Ciudad de México, D.F., a 17 de abril de 2013.
 Servicio Profesional de Carrera
 Instituto Nacional de Antropología e Historia
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Celia Esperón López
 Rúbrica.

Se comunica que el documento denominado “Convocatoria pública abierta 03/2013”, emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, debió ser incluido en la edición del Diario Oficial de la Federación del 17 de abril del presente año.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación