



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
Convocatoria Pública y Abierta No. 184**

Los Comités Técnicos de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** 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, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1. Subdirector de Programas Editoriales, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Programas Editoriales.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA01

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002550-E-C-F

**Percepción ordinaria:** \$ 25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Participar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y de la comunidad lectora mexicana, y desarrollando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo dictámenes técnicos sobre las obras seleccionadas para su incorporación en el Programa Editorial, considerando las políticas editoriales establecidas para tal efecto por la Dirección General Adjunta, así como ponderando la evaluación del dictaminador hacia la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos técnicos suficientes que permitan concluir su integración al acervo editorial.
3. Coordinar las acciones necesarias para integrar la documentación requerida y obtener la aprobación del Comité Editorial del CONACULTA sobre las propuestas del Programa Editorial de la Dirección General Adjunta, supervisando que de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, ésta contenga la justificación y soporte documental que de sustento a las mismas, con la finalidad de obtener su aprobación e integrar las propuestas al Programa Editorial.
4. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y uso de sistemas de control, así como la



determinación de tiempos calendario en los procesos y la programación de acciones específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.

6. Implementar mecanismos y estrategias que permitan dar seguimiento y evaluar el avance del proceso de producción de las obras autorizadas por el Comité Editorial, con base en la programación establecida para cada proceso, así como supervisando los tiempos de entrega, el avance de los procesos y de los compromisos contractuales, con la finalidad de asegurar la impresión de la obra en el tiempo y la forma establecidos en el instrumento jurídico correspondiente.
7. Instrumentar acciones y estrategias que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores respecto al comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos de investigación y edición que enriquezcan el quehacer editorial de la Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos.
8. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Editorial la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de las propuestas de edición que presenten un interés general para la sociedad, con la finalidad de conjuntar títulos afines que enriquezcan el acervo editorial del CONACULTA sobre la materia.
9. Integrar y mantener actualizada la base de datos de especialistas e instituciones académicas públicas y privadas de México y del extranjero con las que se hayan realizado proyectos de investigación con el objeto de establecer contacto estrecho con ellos y alentar su participación en proyectos futuros.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Filosofía y/o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Vida Política y/o Historia General.

#### **Capacidades Gerenciales:**

1. **Orientación a Resultados**
2. **Trabajo en Equipo**

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30



**2. Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001934-E-C-P  
**Percepción ordinaria:** \$ 25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Efectuar revisión de estudios e investigaciones en materia laboral, mediante el análisis doctrinal, legislativo, jurisprudencial y normativo establecido para tal efecto, con la finalidad de proponer y sustentar resoluciones que adopte la Coordinación Nacional y determinar la viabilidad de los instrumentos objeto de estudio.
2. Proporcionar asesoría y asistencia a las unidades administrativas del CONACULTA, y en su caso, a los subsectorizados con base en el marco normativo laboral que sustente sus relaciones laborales, mediante la asistencia institucional a funcionarios y administradores de recursos humanos, con la finalidad de brindarles apoyo especializado que apoye la toma de decisiones.
3. Proponer los estudios e investigaciones en materia laboral a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a través del desarrollo de análisis específicos, con la finalidad de sustentar la opinión jurídico-laboral frente a los proyectos y propuestas laborales que sometan a su consideración las entidades y unidades del sector.
4. Ponderar y registrar las comisiones mixtas, central y auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del CONACULTA, ante el ISSSTE, y en su caso, asesorar en la materia a los subsectorizados, convocando de manera escrita al efecto a las unidades administrativas, así como a las representaciones sindicales correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la legislación en esta materia.
5. Supervisar el funcionamiento de las referidas comisiones, a través de actas y mediante la realización de recorridos de inspección ordenados por los centros de trabajo en que se ha dividido el CONACULTA, evaluando las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios, con la finalidad de recomendar a las unidades administrativas las observaciones formuladas durante los recorridos.
6. Programar y coordinar la capacitación del personal del CONACULTA en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, con base en las necesidades y requerimientos que en dicha materia demanden los centros de trabajo, con la finalidad de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo.
7. Constituir y registrar ante la Secretaría de Educación Pública la comisión que de protección civil, mediante el levantamiento del acta correspondiente y su registro, así como promoviendo entre las unidades administrativas la instalación de dichos comités y asesorándolas para este efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas establecidas en la materia.



8. Definir e implementar el Programa de Protección Civil del CONACULTA, con base en los diagnósticos situacionales de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento global que permita actuar en caso de contingencias.
9. Coordinar a los Comités de Protección Civil en la formulación de planes de acción ante desastres, mediante la aprobación y supervisión de cada uno de los planes, con la finalidad de generar respuestas específicas en sus centros de trabajo, frente a las contingencias.
10. Desarrollar una propuesta que confronte algún problema laboral específico, mediante el análisis de la información recopilada, con la finalidad de proponer alternativas de solución de manera clara y oportuna.
11. Formular y entregar el proyecto de resolución de problemas laborales específicos, estableciendo hipótesis y confrontándolo con la normatividad específica aplicable, con la finalidad de asegurar que sea congruente con los objetivos tanto de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, como de los de la institución.
12. Establecer la propuesta del proyecto, a través de su discusión con el Director de Área respecto a su viabilidad, con la finalidad de asegurar su implementación.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración y/o Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### **Capacidades Gerenciales:**

1. **Orientación a Resultados**
2. **Trabajo en Equipo**

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30



### **3. Jefe de Departamento de Normatividad, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Normatividad.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0001985-E-C-A  
**Percepción ordinaria:** \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas.  
**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos del proyecto editorial, a través de la supervisión de los diversos procesos de diseño y cuidado editorial, con la finalidad de generar impresos de alta calidad requeridos por las bibliotecas para apoyar su operación.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento de los trabajos realizados por las imprentas durante los procesos de edición de libros, vigilando el cumplimiento de las actividades en las fechas programadas, así como la calidad de los trabajos, con la finalidad de asegurar la elaboración de las obras a publicar, en tiempo y forma.
3. Desarrollar diversos textos para su inclusión en la publicación mensual "El Bibliotecario", con base en las temáticas establecidas por el Director de la revista, con la finalidad de ofrecer a los lectores un amplio panorama del quehacer bibliotecario en todo el país.
4. Coordinar y supervisar los contenidos literarios y gráficos que conformarán cada número de la revista, así como vigilar el trabajo de diseño y editorial de los mismos, anexando los procesos al cronograma de acuerdo con las actividades establecidas por el Director de la revista, con la finalidad de asegurar su correcta y oportuna publicación.
5. Implementar estrategias orientadas a promover y coordinar la participación como expositores de instituciones y empresas en el Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, a través de invitaciones personalizadas, con la finalidad de establecer con los asistentes a este foro, el vínculo con los proveedores de productos y servicios en el ramo.
6. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la recolección de material literario y visual, para la realización y edición de las memorias de los foros nacionales e internacionales y su posterior distribución y difusión, con la finalidad de dar a conocer ampliamente los resultados de éstos.
7. Coordinar el Programa de Comunicación Social de la Dirección General de Bibliotecas, estableciendo vínculos de comunicación para su ejecución con las áreas de Prensa y Difusión de la Dirección General de Comunicación Social del CONACULTA, a través de acuerdos y lineamientos establecidos por esta última, con la finalidad de mantener informado al público en general sobre los programas sustantivos institucionales.

#### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Diseño, Comunicación y/o Humanidades,



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Opinión Pública, Lingüística Aplicada, Lingüística Sincrónica y/o Administración Pública.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Reglas de Valoración:**

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**Requisitos de participación:**

**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

**Documentación requerida:**

**2a.** Los y las 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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el

perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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. **6.** 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. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **8.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **9.** *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar 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.*

#### **Registro de aspirantes:**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### **Documentación para calificar mérito:**

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

#### **Documentación para calificar experiencia:**

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

#### **Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

#### **Calendario del concurso:**

**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	20-06-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20-06-2012 al 03-07-2012
Reactivación de folios	04-07-2012 al 10-07-2012
Exámenes de conocimientos	11-07-2012 al 24-07-2012
Evaluación de habilidades	25-07-2012 al 07-08-2012
Cotejo Documental	08-08-2012 al 21-08-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	08-08-2012 al 21-08-2012
Entrevistas	22-08-2012 al 04-09-2012
Determinación del candidato ganador	05-09-2012 al 07-09-2012

#### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico, se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes menor a un año serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

#### **Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la 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 la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### **Declaración de Concurso Desierto:**

El Comité de Selección podrá considerar las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

- 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 solo 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.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **Principios del Concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: [http://www.conaculta.gob.mx/transp\\_servicio.php](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php)

#### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 15, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes enviados a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).



7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

#### **Resolución de Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico [ingreso@conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 20 de junio de 2012. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**  
**Secretario Técnico**



**Temario 1**  
**Puesto: 1. Subdirector de Programas Editoriales**  
**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
HISTORIA Y SOCIOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Historia de la civilización</li><li>▪ Historia frente al presente</li></ul>
LITERATURA EUROPEA Y EDAD MEDIA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Renacimiento</li><li>▪ La Edad Media Latina</li><li>▪ Los Siglos de oro en la Literatura Europea</li></ul>
EDICION	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Los procesos editoriales tradicionales</li><li>▪ El Mundo de la edición moderna</li></ul>
ESTRATEGIAS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administración Cultural</li><li>▪ Criterios editoriales</li><li>▪ Trato con los autores</li><li>▪ Difusión y mercado</li></ul>

**Bibliografía:**

- Svend Dahl, *Historia del Libro*. Traducción de Alberto Adell, Ediciones Altaya, Barcelona, 1997. Obra completa
- Fernand Braudel, *La historia y las ciencias sociales*. Traducción de Josefina Gómez Mendoza, Alianza Editorial, Madrid, 1968. Obra completa
- Curtius, Ernest Robert, *Literatura europea y Edad Media Latina*. Traducción de Antonio Alatorre. Tomo II, Fondo de Cultura Económica, México, 1975. Caps. III-IX
- Sharpe, Leslie T., y Gunther, Irene, *Manual de edición literaria y no literaria*. Traducción de Gabriela Ubaldini, Fondo de Cultura Económica, México 2005. Obra completa
- Zavala Ruíz, Roberto, *El libro y sus orillas*. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. UNAM, México, 1997. Obra completa



## **Temario 2**

### **Puesto: 2. Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos Temario y Bibliografía**

#### **I.-TEMA. TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

I.I.- Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Título Primero: (Art. 1 al 11)

I.II.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional Para La Cultura y las Artes; Causas de Suspensión y Cese de los efectos del Nombramiento; Actas Administrativas.

Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

Capítulo I (Art. 12 al 20)

Capítulo II (Art. 21 al 31)

Capítulo III (Art. 32 al 42)

Capítulo IV (Art. 43)

Capítulo V (Art. 44)

Capítulo VII (Art. 45)

Capítulo VIII (Art. 46 al 46 Bis)

I.III.- Escalafón.

Título Tercero

Capítulo I (Art. 47 al 52)

Capítulo II (Art 53 al 56)

Capítulo III (Art. 57 al66)

I.IV. Sindicatos.

Título Cuarto

Capítulo I (Art. 67 al 87)

Capítulo II Condiciones Generales de Trabajo (Art. 87 al 91)

I.V.- Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.

Capítulo I (Art. 110 al 111)

I.VI.- Prescripciones

(Art. 112 al 117)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

#### **II.- TEMA. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y REPRESENTACION SINDICAL**

BIBLIOGRAFIA: Reglamento de Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

Estatutos del Sindicato Nacional de los Trabajadores al Servicio de la Educación

II.I.- Personal Sujeto a las Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo I (Art. 1 al 3)



II.II.- Mecanismo de Ruptura

Capítulo XII: DE las Suspensiones y Destituciones (Art. 58 al 60)

II.III- Tipos de sanciones

Capítulo XIV (Art. 70 al 85)

II.III.- Estructura Sindical

Titulo Segundo: Estructura y de la Dirigencia Sindical

Capítulo I Estructura del Sindicato (Art. 27 al 39)

Título Octavo: De los Órganos Delegacionales

Capítulo I. Asamblea Delegacional (Art. 181 al 187)

Capítulo III. Comité Ejecutivo Delegacional (Art. 192 al 208)

Disponible: [http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte\\_legislación\\_base/regla-cgtpsep.pdf](http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislación_base/regla-cgtpsep.pdf)  
[http://www.snte.org.mx/?p=snte\\_quienes\\_somos](http://www.snte.org.mx/?p=snte_quienes_somos)

**III.- TEMA. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL**

BIBLIOGRAFIA: Ley Orgánica de la Administración Pública federal

III.I- Administración Pública Centralizada

Titulo Primero. De la Administración Pública Federal.

Capitulo Único. De la Administración Pública Federal

III.II- Administración Pública Paraestatal

Título Primero. De la Administración Pública Federal.

Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.

Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**IV.- TEMA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

BIBLIOGRAFIA: Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Diciembre de 1988.

IV.I Naturaleza Jurídica del Conaculta

Decreto Artículo I

IV.II.- Funciones del CONACULTA

Decreto Artículo 2.-

Disponible en: <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**V.- TEMA. GARANTIAS Y DERECHOS CONSTITUCIONALES**

BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

V.I.- Garantía de Legalidad

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

V.II.- Principios de Fundamentación y Motivación

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

V.III.- Derecho del Trabajo

Titulo Sexto: Del Trabajo y previsión Social (Art. 123)



Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **VI.-TEMA.PODER EJECUTIVO**

BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

VI.I.-Fundamento de la Administración Pública Federal

Título Tercero

Capítulo III: Poder Ejecutivo (Art. 80 AL 93)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **VII.- TEMA.MEDIDAS DE PREVENSIÓN LABORAL**

BIBLIOGRAFIA: Ley General de Protección Civil

VII.I.- Capítulo I: Disposiciones Generales (Art. 1 al 8)

VII.II.-. Capítulo II Sistema Nacional de Protección Civil (Art. 9 al 15)

VII.III.- Capítulo V Programa Nacional (Art. 26 al 28)

VII.IV.- Capítulo VI De las Declaratorias de Emergencia y de Desastre (Art. 29 al 37)

VII.V.- Capítulo VII De las Medias de Seguridad (Art. 38 al 40)

VII.VI.- Comisión Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo

BIBLIOGRAFIA: Reglamento, de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

Título Quinto: Protección del Trabajo de mujeres en período de gestación y lactancia (Art. 44 al 46)

Capítulo II: De las Comisiones Centrales (Art. 56 al 60)

Capítulo IV: De las Comisiones Auxiliares (Art. 64 al 69)

Capítulo Séptimo Órganos Consultivos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal: (Art. 70 al 80)

Título Octavo: Del Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo y de la Capacitación (Art. 81 al 88)

Título Noveno: De la Medicina Del Trabajo (Art. 89 al 90)

Título Décimo: Propuestas y Recomendaciones (Art. 92 al 96)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **VIII.-TEMA. SEGURIDAD SOCIAL**

BIBLIOGRAFIA: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

VIII.I.- APLICACIÓN DE LA LEY DEL ISSSTE

Título Primero: De las Disposiciones Generales

Capítulo I: (Art. 1-16)

Tipos de Régimen de Seguridad

Artículos Transitorios

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>



## **IX.- TEMA. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

### IX.I Sujetos de Responsabilidades Administrativas

Título Primero:

Capítulo Único: (Art. 1 al 6)

### IX.II.- Obligaciones de los Servidores Públicos

Título Segundo: Responsabilidades Administrativas

Capítulo I: Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el servicio público (Art. 7 al 9)

### IX.III.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

Título Tercero: Capítulo Único: (Art. 35 al 47)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **X.-TEMA. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

BIBLIOGRAFIA.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento de La Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

### X.I.- Servidores Públicos de Carrera

Título Primero: Disposiciones Generales

Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley (Art. 1 al 9)

### X.II.- Derechos de los Servidores Públicos

Título Segundo: Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema

Capítulo Primero y Segundo: (Art. 10 al 12)

### X.III.- Comité Técnico De Profesionalización

BIBLIOGRAFIA: Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la  
Administración Pública

Capítulo Quinto: De los Comités Técnicos de Profesionalización (Art. 13 al 16)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **XI.-TEMA.INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

### XI.I.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Título Segundo: Acceso a la información en el Poder Ejecutivo

Capítulo II: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Art. 33 al 39)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

## **XII.-TEMA. PRESTACIONES**

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

XII.I.- Prestación cuando fallece un Servidor Público

Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Capítulo V: De los Servicios Personales



Consejo Nacional  
para la  
Cultura y las Artes

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**Temario 3**  
**Puesto: 3. Jefe de Departamento de Normatividad**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
<b>Marco Normativo en Bibliotecas Públicas</b>	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Plan Nacional de Desarrollo. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. págs. 222-224.
	Ley General de Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> , <a href="http://dgb.conaculta.gob.mx">http://dgb.conaculta.gob.mx</a>
	Misión y visión de la DGB	Dirección General de Bibliotecas (Misión, visión, objetivos y funciones) <a href="http://dgb.conaculta.gob.mx">http://dgb.conaculta.gob.mx</a>
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro (texto completo) <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Ley Federal del Derecho de Autor	Ley Federal del Derecho de Autor (texto completo) <a href="http://www.indautor.gob.mx/documentos_normas/leyfederal.pdf">http://www.indautor.gob.mx/documentos_normas/leyfederal.pdf</a>
<b>La Biblioteca Pública y su contexto</b>	La biblioteca pública y su impacto social	Memoria del Tercer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas: La lectura en niños y jóvenes y el papel de la biblioteca pública. Conaculta, 2005.págs.31-48.  Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C, 1998. El Bibliotecario profesional en la administración pública. Ana María Magaloni. Págs.79-84.
	Las bibliotecas públicas en México: historia, concepto y realidad	Memoria del Primer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas. Perspectivas en México para el Siglo XXI. CONACULTA, 2001. págs. 13-33.



	Misión del bibliotecario	Ortega y Gasset, José. Misión del bibliotecario. México: Conaculta, Fundación José Ortega y Gasset, 2005. Capítulos: Colección Biblioteca del Bibliotecario. El libro como conflicto, ¿Qué es un libro?
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	Manifiesto sobre Internet de la IFLA (texto completo) <a href="http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm">www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm</a>
<b>Nuevas Tecnologías de la Información en Bibliotecas</b>	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	La biblioteca pública en la sociedad de la información: Índice del desarrollo humano. José Antonio Magán Wals. <a href="http://eprints.ucm.es/1425/1/La_biblioteca_publica_en_la_sociedad_de_la_informacion.pdf">http://eprints.ucm.es/1425/1/La_biblioteca_publica_en_la_sociedad_de_la_informacion.pdf</a>
	Diseño y producción editorial	Dirección General de Bibliotecas. (Publicaciones: revista <i>El Bibliotecario</i> Número 82. 2-6 p.). <a href="http://dgb.conaculta.gob.mx">http://dgb.conaculta.gob.mx</a> El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. Roberto Zavala Ruiz. UNAM 2002. págs. 63,65,100-103,104,105,106,264,267,269,270 p.
<b>Gestión de Proyectos Editoriales</b>	Edición y corrección de estilo. Nuevas herramientas tecnológicas	La labor editorial: una oportunidad de servicio. Jacqueline Murillo. Nisaba. Lengua, edición, diseño y tecnología de la palabra. <a href="http://blognisaba.wordpress.com">http://blognisaba.wordpress.com</a> Lineamientos para la corrección de estilo. Jacqueline Murillo. Nisaba. Lengua, edición, diseño y tecnología de la palabra. <a href="http://blognisaba.wordpress.com">http://blognisaba.wordpress.com</a> ¿A qué le denominamos libro electrónico?. Jacqueline Murillo. Nisaba. Lengua, edición, diseño y tecnología de la palabra. <a href="http://blognisaba.wordpress.com">http://blognisaba.wordpress.com</a>



<b>Gestión de Proyectos Editoriales</b>	Derechos de autor	<p>Derecho de autor para autores. José Luis Caballero Leal. Fondo de Cultura Económica- Cerlalc, México 2004. Clave: ISBN 968-5374-12-0, pág. 76.</p> <p>Seminario: Digitalización del material cultural. Bibliotecas digitales y derechos de autor. 2010. Intervención de Jesus Badenes, Director de la División de Librerías del Grupo Planeta, sobre la oferta legal de contenidos en el ámbito del libro electrónico. ¿Hacia una nueva economía del libro? <a href="http://www.youtube.com/watch?v=0O3CNDJY4BE">http://www.youtube.com/watch?v=0O3CNDJY4BE</a></p>
---	-------------------	--