



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 185**

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 Desarrollo Académico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Desarrollo Académico.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002586-E-C-F

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proponer los criterios y principios para el diseño de proyectos y modelos educativos, mediante la integración y coordinación de grupos de especialistas en los temas relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar la incorporación de programas innovadores y alineados a los proyectos institucionales para su aplicación en las Entidades Federativas.
2. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los proyectos y modelos académicos, mediante el análisis y diseño estructurado de los mismos, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con su planeación y objetivos previamente establecidos.
3. Definir e instrumentar marcos de normatividad académica para el desarrollo de los proyectos institucionales, mediante la generación de propuestas con base en las especificidades de cada uno de ellos y someterlos a autorización para su posterior implementación, con la finalidad de lograr unificación de criterios que permitan regular la operación académica, organizativa y administrativa.
4. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de participantes durante las etapas de diseño, aplicación y evaluación de proyectos académicos, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo que apoyen el desarrollo de los programas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo al diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos, con base en las especificidades de cada proyecto y la generación de propuestas adecuadas para cada uno de ellos, con la finalidad de asegurar que su desarrollo cumpla con los objetivos previamente establecidos
6. Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos en materia de educación artística, mediante el desarrollo de acciones conjuntas y coordinadas con las Instituciones, Secretarías



y Direcciones Generales de Cultura en los Estados, con la finalidad de detectar las necesidades que sustenten el diseño de proyectos.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Educación, Humanidades y/o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Organización y Planificación de la Educación y/o Psicopedagogía.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

2. Subdirector de Información Educativa, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Información Educativa.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001876-E-C-D

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Administrar los proyectos externos del Centro Multimedia, así como implementar mecanismos que favorezcan el seguimiento de los mismos, a través de estrategias operativas y de planeación que permitan ejercer un eficiente control, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos que se deben alcanzar.

2. Establecer los mecanismos que permitan la selección y catalogación del material bibliográfico y hemerográfico, coordinando los trabajos de investigación documental correspondientes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con su planeación.
3. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.
4. Coordinar las acciones necesarias para la organización de las exposiciones y eventos que se llevan a cabo en el centro multimedia, manteniendo una comunicación permanente con creadores, curadores e investigadores, que permita conocer los intereses y necesidades de dichas comunidades, con la finalidad de atender sus necesidades y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos, en tiempo y forma.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con publicaciones impresas, a través del desarrollo de un plan de trabajo y la definición de estrategias de difusión y promoción del Centro Multimedia, con la finalidad de dar a conocer los productos generados en el Centro, orientados a diversos públicos.
6. Desarrollar las acciones que permitan establecer un programa de difusión especializado acerca de las actividades llevadas a cabo por el Centro Multimedia, dirigiendo los esfuerzos a los Centros de investigación, experimentación y formación en arte y tecnología, con la finalidad de dar a conocer los diversos programas del Centro en espacios paralelos nacionales e internacionales.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan controlar y dar seguimiento a los convenios establecidos con otras instituciones o universidades tanto nacionales como extranjeras, a través de la vinculación y programas de colaboración conjunta con instituciones académicas y culturales, con la finalidad de asegurar un alto nivel de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico que se desarrollan en el Centro Multimedia.
8. Establecer estrategias que permitan consolidar la vinculación con artistas, museos y galerías nacionales y extranjeras, a través del intercambio de material de divulgación, la organización de encuentros y el seguimiento de los programas de intercambio, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presencia institucional, así como actuar como participantes activos de el contexto de la creación, difusión y divulgación de las artes mediáticas.
9. Desarrollar en forma conjunta con la subdirección de extensión académica, los cursos de capacitación que se imparten en el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación de un plan de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de una de las principales misiones del Centro Nacional de las Artes.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la tele-educación: cursos y teleconferencias que proporciona el Centro Multimedia, a través del desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de formación en materia de arte y tecnología, en colaboración con el equipo académico del CENART, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho programa sustantivo.



Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Artes, Comunicación, Humanidades y/o Comunicación e Informática.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología de los Telecomunicaciones.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. Jefe de Departamento de Selección y Adquisición, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Selección y Adquisición.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA01
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D
- Percepción ordinaria:** \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proponer procedimientos para la incorporación de temas y el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo con los planes y programas de investigación de la comunidad académica; con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.
2. Desarrollar investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, que permitan la incorporación de materiales actualizados, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.



3. Participar conjuntamente con otras áreas del Centro Nacional de las Artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART para la definición de procedimientos y políticas que agilicen los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la biblioteca.
4. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca
5. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquéllos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuado el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquéllos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto
6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.
7. Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación y preservación, y de encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquél que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.
8. Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
9. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.
10. Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Biblioteconomía.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Metodología, Teoría y Métodos Generales 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	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. Subdirector de Evaluación e Informática, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Evaluación e Informática.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001912-E-C-K

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

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proporcionar asesoría y brindar el apoyo requerido por las áreas del FONCA, con base en la normatividad establecida para la Administración Pública Federal, en actividades de organización, métodos, mejora regulatoria y sistematización de procesos, con la finalidad de mejorar la atención de la comunidad artística del país.
2. Instrumentar mecanismos que permitan revisar las bases generales de participación de las convocatorias de los programas de estímulo a la creación artística, con la finalidad de asegurar la incorporación de los lineamientos y normatividad de mejora regulatoria establecidos por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo vigente.
3. Mantener en adecuadas condiciones de operación y funcionamiento de la infraestructura informática de la institución, mediante la instrumentación de acciones preventivas y de mantenimiento periódico de los bienes informáticos, con la finalidad de asegurar la adecuada sistematización de los procesos de trabajo.



4. Coordinar las acciones necesarias para registrar en la base de datos general del FONCA, los resultados periódicos de las Convocatorias de Estímulo a la Creación Artística, con la finalidad de establecer los parámetros de evaluación de los programas de la institución, y diseñar estrategias para su instrumentación.
5. Coordinar las acciones orientadas a integrar los reportes de avance de los programas de estímulo a la creación artística, mediante la aplicación del proceso de evaluación de los objetivos y metas previamente establecidos, con la finalidad de alimentar el sistema de indicadores de gestión de CONACULTA.
6. Instrumentar mecanismos y aplicar herramientas que permitan elaborar las estadísticas básicas de los beneficiarios de los programas de estímulo a la creación artística, con la finalidad de generar gráficas e instrumentos de control, que fortalezcan el proceso de toma de decisiones del personal de mando de la institución.
7. Proporcionar por medio del servidor de la Red, los servicios de Internet y correo electrónico para las áreas del FONCA, con la finalidad de mejorar los procesos de comunicación local, nacional e internacional.
8. Implementar estrategias orientadas a incorporar y promover el uso de nuevas tecnologías de la información en las áreas del FONCA, mediante el desarrollo de estudios de evaluación de diversos productos de informática y telecomunicaciones, con la finalidad de mejorar y modernizar los servicios que se ofrecen a la población objetivo de la institución.
9. Coordinar las acciones necesarias para recopilar, a través de entrevistas y diálogos de intercambio, la información de las actividades y procesos que realizan las áreas operativas, con la finalidad de mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la institución.
10. Diseñar, organizar y sistematizar las funciones que realizan las áreas operativas e incorporarlas en los manuales de la institución, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos, mediante el análisis de la información recopilada de las áreas, con la finalidad de contar con herramientas de información permanentemente actualizadas.
11. Diseñar y elaborar, mediante la utilización de las herramientas y software necesarios, los diagramas de flujo y descripción detallada de los procesos que realizan las áreas operativas e incorporarlos en el manual de procedimientos y en las convocatorias de los programas de estímulo a la creación artística.
12. Diseñar formatos y archivos electrónicos de registro y captura de información, con la finalidad de favorecer la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y resultados de los programas de la institución.
13. Coordinar las acciones necesarias para integrar en los formatos y archivos electrónicos correspondientes, la información cualitativa y cuantitativa que generan las áreas adjetivas y sustantivas, con la finalidad de generar informes periódicos de avance, logros y metas alcanzados por la institución.
14. Coordinar las acciones que permitan revisar, integrar y consolidar los informes de autoevaluación trimestral de los programas en operación, con la finalidad de mantener informadas a las instancias del CONACULTA, de la Secretaría de Educación Pública y demás dependencias globalizadoras que lo requieran, sobre los avances, logros y metas de la institución.



Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación y/o Psicología.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Ciencias de los Ordenadores, Antropología Cultural y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

5. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001855-E-C-6

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

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.



2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto, por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto, para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Culturas Populares para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el



pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la incorporación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Unidad Administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Culturas Populares para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Derecho, Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales 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	20
Evaluación de la Experiencia	10
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 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 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, 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 y/o en el currículum 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 y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27-06-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-06-2012 al 10-07-2012
Reactivación de folios	11-07-2012 al 17-07-2012
Exámenes de conocimientos	18-07-2012 al 31-07-2012
Evaluación de habilidades	01-08-2012 al 14-08-2012
Cotejo Documental	15-08-2012 al 28-08-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	15-08-2012 al 28-08-2012
Entrevistas	29-08-2012 al 11-09-2012
Determinación del candidato ganador	12-09-2012 al 14-09-2012



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, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes 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 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 considerando 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



Disposiciones generales:

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. 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 del portal 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 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 y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 27 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 Desarrollo Académico
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Conocimiento del Ámbito Cultural y Educación Artística en México (Política Cultural e Institución)	Plan Nacional de Cultura	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007. P. 17
	Nociones del ámbito de la cultura	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007. P. 15
	Instituciones	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007. P. 14
	Misión del CENART	Centro Nacional de las Artes 2007 –2012, México, CONACULTA – CENART, 2007 http://www.conaculta.gob.mx http://www.cenart.gob.mx
	Espacios y escuelas del CENART	http://www.cenart.gob.mx http://espacios.cenart.gob.mx/prese.html
Sociedad y Políticas Culturales	Comunicación, cultura y sociedad	Maass Moreno, Margarita (2006). <i>Gestión cultural, comunicación y desarrollo</i> . México, CONACULTA, Instituto Mexiquense de Cultura, UNAM. Págs. 17 ,23, 24, 34, 60, 71
	Modelos culturales	Nivón Bolán, Eduardo (2006). <i>La política cultural. Temas, problemas y oportunidades</i> . México, CONACULTA. Págs. 59 a 69.
	Aportes del desarrollo integral de una Nación	Nivón Bolán, Eduardo (2006). <i>La política cultural. Temas, problemas y oportunidades</i> . México, CONACULTA. Págs. 80-83.
	Intervención del Estado en la Cultura	Nivón Bolán, Eduardo (2006). <i>La política cultural. Temas, problemas y oportunidades</i> . México, CONACULTA. Págs. 127 y 128. TOLILA, Paul (2007). <i>Economía y cultura</i> . México, CONACULTA. Págs. 48 y 49.
Diseño y Planeación Educativa	Plan, planeación y proyecto	Roselló Cerezuela, David. <i>Diseño y evaluación de proyectos culturales</i> . Barcelona (2007) Ed. Ariel . Capítulo 1 p. 23 y 27 TELLO, Mikios. <i>Planeación prospectiva</i> . Ed. Noriega Editores, p. 59 y 64

	Cursos de acción	Borrel, E. y Chavarría, X. (2001). <i>La planificación y autoevaluación del trabajo de los directivos de centros docentes</i> , Ed. CISS-PRAXIS, Barcelona, p.60 http://gestioneducativaorganizacional.blogspot.com/2007/10/definiciones-de-gestin-del-diccionario.html
Educación Artística e Interdisciplina	Proyectos actuales y transdisciplina	Fuente: <i>Interdisciplina, escuela y arte. Antología Tomo I. Teoría y Práctica del Arte</i> , subserie Conjunciones. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes – Centro Nacional de las Artes. México, 2004. P. 101 y 149
	Obra de arte	PÉREZ CARREÑO, Francisca (1988). Los placeres del parecido. Ícono y representación. Madrid, Visor. Pág. 59.
	Educación artística	http://www.sep.gob.mx Planes de estudio de nivel básico, área de educación artística. MORTON Victoria. (2001) "Orientaciones teóricas en la enseñanza de las artes" en: Una aproximación a la educación artística en la escuela. Universidad Pedagógica Nacional, México.
	Aprendizaje	EISNER, Elliot W. (1995) Educar la visión artística. Barcelona, Paidós, 276 p. (Resp. Cap. 4 <i>Cómo se produce el aprendizaje artístico</i> . Pp. 59-61)
	Principios de la educación por el arte	FUENTES MATA, Irma. (2004) Capítulo: "La integración curricular de la educación artística en la primaria" en: Integrar la educación artística. Política educativa, integración curricular y formación docente colectiva. Plaza y Valdéz Editores, México. MORTON Victoria. (2001) Capítulo: "Orientaciones teóricas en la enseñanza de las artes" en: Una aproximación a la educación artística en la escuela. Universidad Pedagógica Nacional, México.
Educación e Interdisciplina	Definición de Transdisciplina	<i>Interdisciplina, escuela y arte. Antología Tomo I. Teoría y Práctica del Arte</i> , subserie Conjunciones. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes – Centro Nacional de las Artes. México, 2004. P. 149
	Interdisciplina y conocimiento	Globalización e Interdisciplinariedad: el currículum integrado, Torres, Jurjo, (2006) Madrid, Morata. P 53
	Orígenes de la concepción de transdisciplina	CHÁVEZ, Humberto. "Primera estrategia: Pensamiento complejo" en <i>Interdisciplina, escuela y arte. Antología Tomo I. CONACULTA-CENART</i> , 2004, p. 155

	Ámbitos del pensamiento creativo	JIMÉNEZ, Lucina. "Presentación" en Interdisciplina, escuela y arte. Antología Tomo I. CONACULTA-CENART, 2004, p. 15
	Fundamentos del Modelo Académico del CENART	<i>Interdisciplina, escuela y arte. Antología Tomo I.</i> Teoría y Práctica del Arte, subserie Conjunciones. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes – Centro Nacional de las Artes. México, 2004. P. 154

Temario 2
Puesto: 2. Subdirector de Información Educativa
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Ámbito Cultural en México.	Conocimientos sobre el Plan Nacional de Cultura, sobre Conaculta y las áreas específicas de esta convocatoria.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007. http://www.conaculta.gob.mx
Arte y nuevas tecnologías.	Conocimientos sobre comunicación, publicidad, promoción y mercadotecnia aplicadas a las artes.	Coldbert, François y Cuadrado, Manuel, Marketing de las Artes y la Cultura , Barcelona: Ariel Patrimonio, 2000
	Antecedentes acerca de las prácticas artísticas contemporáneas, proyectos de los 90, enfoques, festivales, experimentos, artistas y evolución de las herramientas informáticas.	Brea, José Luis, El tercer umbral , Murcia: CENDEAC, 2003. Greene, Rachel, Una historia del arte en Internet , http://aleph-arts.org/pens/greene_history.html Giannetti, Claudia, ed., Media Culture , Barcelona: Associació de Cultura Contemporània L'Angelot, 1995. Kuspit, Donald, ed., Arte digital y videoarte , Madrid: Círculo de Bellas Artes, 2006.



	Técnicas y corrientes filosóficas relacionadas al arte y la tecnología.	Stiegler, Bernard, <i>La técnica y el tiempo</i> , Hondarrabia:Hiru, 2002 Barret, William, <i>La ilusión de la técnica</i> , Santiago: Cuatro vientos, 2001 Echeverría, Javier, <i>La revolución tecnocientífica</i> , Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2003
	Definición de términos utilizados en la aplicación de arte y tecnología.	http://www.wikipedia.org/

Temario 3
Puesto: 3. Jefe de Departamento de Selección y Adquisición
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Información, Conocimiento y Sociedad	Información y sociedad	<p>Ahrensfield, Janet L.(1986). Special libraries: A guide for management. New York: Special Libraries Association. p.24.</p> <p>Mount, Ellis (1999). Special Libraries and Information Centers. Washington: Special Libraries Association. p.197.</p> <hr/> <p>Naciones Unidas. CEPAL. (2003). Los caminos hacia una sociedad de la información en América Latina y el Caribe. República Dominicana: CEPAL.</p> <p>Loader, Brian (1998). Cyberspace: divide equality, agency and policy in the information society. New York: Routledge.</p>
	Colecciones	<p>León Ruíz, M. (1988). La literatura gris. Biblioteca universitaria: Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas. pp.30-40.</p>
Usuarios de la información	Estudio de usuarios	<p>Hernández Salazar, Patricia. (1999). “El perfil del usuario de información”. Investigación Bibliotecológica, No. 1. Pag. 18.</p> <p>Hernández Salazar, Patricia (1998) La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM, CUIB P. 4-5.</p>
Administración	Administración	<p>Wehrich, Heinz. (1994). Administración: una perspectiva global. México: McGraw-Hill. 745 p.</p> <p>MARCELO GARCÍA, Carlos y Julián López Yáñez - Coordinadores- (1997) Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, 1997. 400 p. 155.</p> <p>http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec</p> <p>POSSE F. Juan Luis (2000) Administración de proyectos. Ed. UNAM, pp. 50-60, 63-64, 102,124-125.</p> <p>ANDER, Ezequiel (1999). Diccionario de pedagogía, Ed. Argentina. p. 148-149.</p>

Desarrollo de Colecciones	Desarrollo de colecciones	Negrete Gutiérrez, María del Carmen. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México, UNAM/CUIB, 1988. 102p (Monografías 5) p.9, 10, 12. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones, 1o. Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones. México, UNAM/CUIB, 1998. 240 p. (Monografías 12) p.47, 48, 50,51, 91, 93, 112, 114, 115, 138, 139, 148, y 211. Negrete Gutiérrez, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México, UNAM/CUIB, 2003. 143 p. (Sistemas bibliotecarios de información y sociedad) p.8, 64, 67, 71, 72, 76, 77, 79, 83, y 89.
Centro Nacional de las Artes	Centro Nacional de las Artes	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 21 de enero de 2005. Decreto de creación del CONACULTA, Diario Oficial de la Federación, 1988. Centro Nacional de las Artes 1994-2004. CENART, México 2004.

Temario 4
Puesto: 4. Subdirector de Evaluación e Informática
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas Culturales y Programa Nacional de Cultura 2007-2012	<p>Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Política y Políticas Culturales • El Lugar de la Cultura en la Política • Diseño de Políticas Culturales • Conceptos de Cultura • Destinatarios de políticas culturales • Pluralismo Cultural / Bibliografía: Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial.1991 <p>Bibliografía para este tema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000. 2) Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.



	<p>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none">• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable• Ejes de Política Cultural• Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo <p>Bibliografía para este tema: Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal http://intranet.conaculta.gob.mx</p>
2. Planeación Estratégica y Gestión Cultural	<p>Planeación Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición de Misión, Visión, Objetivos y Metas• Características de un Programa Operativo• Análisis de Fortalezas y Debilidades (FODA) <p>Diseño de Proyectos Culturales</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos culturales• Fases de un proyecto cultural• Organización de proyectos culturales• Evaluación de proyectos culturales• Patrocinios culturales• Mercadotecnia <p>Bibliografía para este tema:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.2) Antología de Lecturas. Bloque temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
3. Desarrollo Artístico en México	<p>Desarrollo Artístico Contemporáneo en México</p> <ul style="list-style-type: none">• Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales. <p>Bibliografía para este tema: Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994</p>



4. Administración Cultural	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos que debe contener un presupuesto• Administrador cultural• Espacios culturales <p>Bibliografía para este tema: Antología de Lecturas. Bloque temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.</p>
5. Conocimiento de la Administración Pública Federal	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Procedimiento Administrativo <p>Bibliografía para este tema: Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</p>
6. Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none">• Análisis y diseño de sistemas (software)• Diseño de diagramas de flujo de información• Redes• Bases de datos relacional• Diseño de Páginas WEB• Correo electrónico• Internet y Cibercultura <p>Bibliografía para este tema: Todo acerca de Redes de computación .Kevin Stoltz. Ed Prentice Hall Hispanoamericana http://es.wikipedia.org/wiki/Base de datos relacional</p>

Temario 5
Puesto: 5. Coordinador Administrativo
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública. 1.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 1.3 Estructuras Organizacionales. 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <i>Artículos 1 al 9</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capitulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capitulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i> ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único <i>Artículos 35 al 47</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP ▪ Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de Manuales de procedimientos y de gestión de la calidad. <i>Punto 3</i> http://intranet.dgcf.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/Gu%C3%ADa%20T%C3%A9cnica%20%20Julio%202005.pdf
2. Administración de Recursos Financieros	2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Programación y Presupuesto. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. ▪ Disposiciones Generales http://www.invi.df.gob.mx/portal/transparencia/pdf/LEYES/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_EXPIDE_EL_CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf Presupuesto de Egresos de la Federación 2012. ▪ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capitulo I <i>Artículo 1</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2012.pdf Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales <i>Artículo 1 al 15</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.<ul style="list-style-type: none">▪ Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. <i>Artículo 26 al 43</i>▪ Título Tercero.- De los Contratos. <i>Artículo 44 al 47</i>▪ Título Cuarto.- De la Información y la Verificación. <i>Artículo 56 al 57</i>▪ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. <i>Artículo 65 al 79</i> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp/LAASSP_ref10_28may09.pdf</p>
	3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público<ul style="list-style-type: none">▪ Título Segundo.- De Planeación, Programación y Presupuestación <i>Artículo 13</i>▪ Título Tercero.- De los procedimientos de Contratación <i>Artículos: 26, 28, 30, 34, 35, 37, 38, 40 y 46</i>▪ Título Tercero.- De los Contratos. <i>Artículo 55 al 56ª</i> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/regadq301106.pdf</p>
	3.3 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	3.4 Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none">- Ley General de Bienes Nacionales<ul style="list-style-type: none">▪ Título Primero.- Capitulo Único. <i>Artículo 1 al 4</i>▪ Título Tercero.- Capitulo I <i>Artículo 26</i> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
4. Administración de Recursos Humanos	4.1 Relaciones Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. <i>Artículo 1 al 5</i> ▪ Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio <i>Artículo 17 al 19</i> ▪ Capítulo Tres.- Derechos <i>Artículo 43</i> <p>http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/aspectosmetodologicos/clasificadoresycatalogos/doc/federal/LDISSSTE.pdf</p>
	4.2 Prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Segundo.- Derechos Y Obligaciones de los Trabajadores. <p>Capítulo I <i>Artículo 12 al 16</i> Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I <i>Artículo 67 al 71 Artículo 77</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/203.pdf</p>
	4.3 Servicio Profesional de Carrera.	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 123, Apartado "B" <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Servicio Profesional de Carrera en al Administración Pública Federal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales <p>Capítulo Único <i>Artículo 1,2,5, 6 y 7</i> Título Segundo.- Derechos y Obligaciones Capítulo I y II <i>Artículo 10 y 11</i> Título Tercero.- Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo I <i>Artículo 13</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
	4.4 Servicios Profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo Segundo <i>Artículo 5 y 6</i> <p>http://www.conaculta.gob.mx/transp_pdf/Reg_SPC.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones Generales <i>Artículo 5 y 6</i> <p>http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsdll/collect/compil/index/assoc/HASH5818.dir/doc.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo IV, V, y X <i>Artículo 24,25 27 al 34, 50 al 54</i> <p>http://www.enba.sep.gob.mx/files/reglam_condiciones_gerales_de_trabajo.pdf</p>