

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 195

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 Medios, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Medios.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001862-E-C-Q

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

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar la actualización de textos, imágenes, audios y videos, y el diseño de las secciones "Convocatorias", "Publicaciones". "Prensa", "Áreas y Programas" y "Directorio" del sitio de internet de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante el procesamiento de información procedente de las Direcciones de Área y Coordinaciones de Programa de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como la recibida por parte de los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura del país, con la finalidad de dar a conocer de manera oportuna, los resultados de los programas de la Dirección General de Vinculación Cultural.
2. Coordinar la actualización permanente de los textos, imágenes, audios y videos, y el diseño del sistema interactivo de las Reuniones Nacionales de Cultura, mediante el uso de herramientas y programas de diseño en línea, con la finalidad de presentar información actualizada, de calidad y utilidad, para los asistentes a estos encuentros.
3. Representar a la Dirección General de Vinculación Cultural y participar en las tres etapas del proceso de licitación, del Programa Editorial del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las cuales son "junta de aclaración de bases", "apertura de propuestas" y "fallo", presentando información actualizada, analizada y procesada, procedente de las Direcciones de área y Coordinaciones de Programa de la Dirección General de Vinculación Cultural, para asegurar la impresión de libros, revistas, catálogos, carteles, postales y folletos, con los cuales se promueven las nuevas ideas en materia de promoción cultural, así como lo más reciente de la producción editorial realizada por los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura del país.
4. Coordinar las reseñas, colaboraciones, entrevistas y notas informativas, el diseño y la elaboración del "boletín. fondos editoriales de los estados", mediante la supervisión de las funciones a realizar por los diseñadores gráficos, para presentar en tiempo y forma esta publicación semestral de la Dirección General de Vinculación Cultural ante los Institutos, Consejos y Secretarías de Cultura del país, bibliotecas nacionales y la red de librerías "EDUCAL", para propiciar el fomento a la lectura dentro de los diversos públicos con los que cuentan estas instancias culturales.



5. Supervisar el trámite del registro ISBN, ante la Dirección General de Publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para los libros de la colección "Intersecciones", de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través del envío de los comprobantes de pago realizados por las áreas sustantivas de la Dirección General de Vinculación Cultural, mismos que amparan los derechos del ISBN y códigos de barras, con la finalidad de incorporar el código de barras y el número de registro del ISBN en la página legal y contraportada de los libros a imprimir por parte de los proveedores que resultaron adjudicados en licitación pública del "Programa Editorial".
6. Coordinar y supervisar el cuidado editorial, el cual consiste en revisar y corregir textos, diseño de portada y selección de papel, de los libros y revistas, que solicita la Dirección General de Vinculación Cultural, para su impresión por parte de los proveedores que resultaron adjudicados en la licitación pública del "Programa Editorial", a través del trabajo conjunto con los diseñadores del área, con la finalidad de que los libros y revistas a imprimir por parte de los proveedores adjudicados en la licitación pública del "Programa Editorial", no presenten errores y sean materiales de calidad.
7. Supervisar el texto de la convocatoria anual, de las reglas de operación, del padrón de beneficiarios y de la bitácora de cuentas claras, y el diseño del micro sitio del programa de apoyo a la infraestructura cultural de los Estados, a través de coordinar las funciones y actividades realizadas por los diseñadores de páginas web, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación de los diversos alcances y resultados de los programas con reglas de operación de la Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Verificar la convocatoria y el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, y el diseño del micro sitio: "Transparencia Focalizada" de la página web del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, por medio de reuniones de trabajo con la Dirección de Difusión, el Órgano Interno de Control y la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación de los diversos alcances y resultados de los programas con reglas de operación de la Dirección General de Vinculación Cultural.
9. Coordinar la permanente actualización de información relativa a la plantilla de personal, el directorio, los servicios y los programas de subsidio de la Dirección General de Vinculación Cultural, en el portal de obligaciones de transparencia (POT), de la Secretaría de la Función Pública, en los apartados i. estructura orgánica, III. Directorio, VII. Servicios, XI. Programas de Subsidio y XVI. Participación Ciudadana, a través de la información requerida a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de incorporar en este portal información veraz y oportuna, para la consulta del público usuario en general.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en Psicología, Artes, Ciencias Sociales, Comunicación, Humanidades, Antropología.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Opinión Pública, Historia General, Sociología Cultural, Acústica, Historia por Especialidades, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Ciencias Políticas y/o Geografía Humana.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

2. Jefe de Departamento de Fiscalización, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fiscalización.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002176-E-C-O
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. Supervisar que la documentación comprobatoria de los gastos generados por el Centro Nacional de las Artes, cumpla con los requisitos fiscales, legales y administrativos vigentes, evaluando el cumplimiento de los mismos en concordancia con los procedimientos y la normatividad aplicable a cada caso, con la finalidad de asegurar que los gastos realizados se apeguen a criterios de legalidad y transparencia.
2. Implementar mecanismos que permitan clasificar y codificar la documentación comprobatoria de gastos efectuados por el CENART de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente y demás ordenamientos en la materia, supervisando que se efectúe de manera correcta la identificación de los datos necesarios para su posterior comprobación ante el CONACULTA, con la finalidad de cumplir con los lineamientos vigentes en la materia (aportar elementos de información clara en el para qué, no se entiende).
3. Mantener un eficiente y adecuado control interno que permita detectar posibles inconsistencias e informar con oportunidad a la Subdirección de Recursos Financieros acerca de las incidencias identificadas respecto a la documentación comprobatoria y del ejercicio del presupuesto, con base en los resultados de las verificaciones llevadas a cabo, con la finalidad de cumplir con los criterios de legalidad y transparencia establecidos.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual requerido para la operación del Centro Nacional de las Artes, identificando en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, las necesidades para el siguiente ejercicio fiscal, con la finalidad de asegurar que se prevean los requerimientos necesarios que permitan dar continuidad a la operación del CENART.
5. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control y seguimiento del avance del ejercicio presupuestal autorizados para la operación del CENART, supervisando que se registren los movimientos financieros de conformidad con el ejercicio fiscal vigente, que permitan determinar que los recursos hayan sido aplicados de acuerdo a las políticas establecidas y a los requerimientos planteados, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de las metas institucionales.



6. Supervisar que se realice la integración de la información financiera y presupuestal necesaria que permita realizar un análisis de las operaciones que realizan la diversas áreas que conforman el CENART, mediante la generación de los reportes necesarios y su correspondiente comparación contra los proyectos sustantivos de cada una de ellas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Contabilidad 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	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. Jefe de Departamento de Informática, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Informática.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002287-E-C-K

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. Implementar programas tendientes a verificar y atender los requerimientos por fallas que presenten los sistemas automatizados, supervisando el registro de los reportes de soporte técnico, el análisis de los mismos y la atención para darles solución, con la finalidad de resolver en tiempo y forma, las necesidades de la infraestructura tecnológica para dar continuidad a la operación.
2. Implementar programas orientados a monitorear los sistemas informáticos que permitan verificar su correcto funcionamiento, mediante la generación de los reportes emitidos por los mismos, con la



- finalidad de dictaminar el estado de funcionamiento actual del sistema, y en su caso, aplicar las medidas correctivas pertinentes.
3. Implementar programas que permitan efectuar revisiones a los sistemas, mediante la calendarización de monitoreos de software especializado, con la finalidad de identificar necesidades específicas para su solución inmediata.
 4. Coordinar el desarrollo de programas orientados a consolidar el desempeño de los sistemas automatizados, mediante la generación de indicadores y estadísticas con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades, con la finalidad de determinar y proponer acciones para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
 5. Efectuar análisis y revisión de los sistemas automatizados, mediante la aplicación de herramientas informáticas diversas (software y hardware), con la finalidad de determinar la vulnerabilidad y fortalecer la seguridad de los mismos.
 6. Proponer y recomendar los mecanismos y/o la infraestructura requerida que permita salvaguardar la integridad de la infraestructura tecnológica de la biblioteca de México "José Vasconcelos", mediante la evaluación del estado que guarda de acuerdo con el funcionamiento de los sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
 7. Implementar las acciones necesarias para instalar dispositivos y/o sistemas, mediante una metodología de trabajo específica de acuerdo con los procedimientos establecidos por el efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema seguro y confiable que permita la continuidad en la operación.
 8. Implementar estrategias que permitan dar a conocer problemáticas específicas y las alternativas de solución correspondientes en materia informática, informando lo conducente a los responsables de la operación de los sistemas, con la finalidad de difundir y/o encontrar soluciones prácticas.
 9. Coordinar las acciones necesarias para la identificación y concentración de requerimientos en materia informática, requiriendo a las diversas áreas de la biblioteca de México "José Vasconcelos" la información correspondiente respecto a sus necesidades, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos y se prevean los servicios en materia de mantenimiento correctivo y preventivo a la infraestructura informática.
 10. Determinar de manera conjunta con su superior inmediato, las necesidades y requerimientos de bienes y servicios requeridos para la operación y correcto funcionamiento de la infraestructura informática, mediante las reuniones de trabajo y la revisión de dichos requerimientos, con la finalidad de asegurar la continuidad de la operación en la biblioteca de México "José Vasconcelos".
 11. Colaborar en las acciones necesarias que permitan la determinación de necesidades y requerimientos en materia informática, mediante un diagnóstico de necesidades a través de la información que proporcionan los usuarios de las diversas áreas, con la finalidad de consolidar el programa anual de adquisiciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Computación e Informática.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

3. Trabajo en Equipo
4. Orientación a Resultados

Reglas de Valoración:

Etapas	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 mérito 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	26-09-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-09-2012 al 09-10-2012
Reactivación de folios	10-10-2012 al 16-10-2012
Exámenes de conocimientos	17-10-2012 al 30-10-2012
Evaluación de habilidades	31-10-2012 al 14-11-2012
Cotejo Documental	15-11-2012 al 29-11-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	15-11-2012 al 29-11-2012
Entrevistas	30-11-2012 al 13-12-2012
Determinación del candidato ganador	14-12-2012 al 18-12-2012

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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y en su caso aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del ó la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

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, 26 de septiembre 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".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Secretario Técnico

Temario 1
Puesto: 1. Subdirector de Medios
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
1. Interculturalidad, multiculturalidad y diversidad cultural	• La tradición, el patrimonio y la identidad • El patrimonio cultural de México • Construcción de la cultura moderna en México
2. Nociones de Comunicación Social	• Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006 – 2012 • Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal 2007-2012 • Lineamientos para la corrección de Estilo • Programa Nacional de Cultura 2007-2012
3. Gestión y Promoción Cultural	• Criterios de organización del sector cultura • Gestión cultural • Programa Nacional de Cultura 2007-2012
4. Nociones de Administración Pública	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal – Consejo Nacional para la Cultura y las Artes • Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos
5. La cultura en la sociedad del conocimiento y la información	• Cibercultura, • Marketing y comunicación • Industrias culturales

I. TEMA: Interculturalidad, multiculturalidad y diversidad cultural

1.1 La tradición, el patrimonio y la identidad

- ARÉVALO, Javier Marcos (2009) La tradición, el patrimonio y la identidad. Universidad de Extremadura.

1.2 El patrimonio cultural de México

- FLORESCANO, Enrique (Compilador) (1993) El patrimonio cultural de México. México: CONACULTA – FCE.
- GARCÍA Canclini, Néstor (1990) Hacia una teoría social del patrimonio. En Culturas Híbridas. Estrategias para Entrar y Salir de la Modernidad. México: Grijalbo. Pp.180-190.
- ----- (1999) Los usos sociales del Patrimonio Cultural. En Aguilar Criado, Encarnación. Patrimonio Etnológico. Nuevas perspectivas de estudio. Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Pp. 16-33.
- HERNÁNDEZ Barba, Alfonso. Promoción y gestión cultural intención y acción. Patrimonio y turismo cultural, cuaderno no. 13 (2005). CONACULTA.
- FONSECA, Eudoro. Hacia un modelo democrático de política cultural. Patrimonio y turismo cultural, cuaderno no. 11 (2005). CONACULTA.

1.3 Construcción de la cultura moderna en México



- CORDERO, Karen (2002) La Invención del arte popular y la construcción de la cultura visual moderna en México. Hacia otra historia del arte en México. La fabricación del arte nacional a debate. Arte e Imagen. México: CONACULTA.
- CORDERO, Karen (2002) La Invención del arte popular y la construcción de la cultura visual moderna en México. Hacia otra historia del arte en México. La fabricación del arte nacional a debate. Arte e Imagen. México: CONACULTA.

II. TEMA: Nociones de Comunicación Social

2.1 Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006 – 2012

Disponible en:

(<http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/802350/file/ManualIdentidad2.pdf>)

2.2 Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal 2007-2012

Disponible en:

<http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/802350/file/plantillasfinal.pdf>

2.3 Lineamientos para la corrección de Estilo

Disponible en: (<http://blognisaba.blogspot.mx/2010/10/lineamientos-para-la-correccion-de.html>)

Manual de Estilo de la Lengua Española, de José Martínez de Sousa, Editorial TREA, España 2000

Disponible en: (http://ec3.ugr.es/publicaciones/Delgado_Lopez-Cozar,_E_Presentacion_En_Martinez_de_Sousa,_J_Manual_de_estilo_de_la_lengua_espannola.pdf)

Manual de Estilo, de José Luis Martínez Albertos y Luisa Santamaría Suárez. Instituto de Prensa de la Sociedad Interamericana de Prensa. Estados Unidos, 1996.

Disponible en: (<http://www.institutodeprensa.com/libros/estilo/1-60.pdf>)

2.4 Programa Nacional de Cultura 2007-2012

Disponible en: (http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf)

- Eje 1. Patrimonio y Diversidad Cultural
- 1.8 Información y Comunicación
- Objetivo 16
- Eje 3. Promoción Cultural Nacional e Internacional
- 3.3 Difusión
- Objetivo 4
- Estrategia 4.3
- Estrategia 4.4
- Eje 7. Cultura y Turismo
- 7.4 Difusión



- Objetivo 4
- Estrategia 4.3

- Eje 8. Industrias culturales
- Medios Públicos
- 8.5 Fomento a la producción editorial

III. TEMA: Gestión y Promoción Cultural

3.1 Criterios de organización del Sector Cultura

OLMOS, Héctor Ariel (2004) ***Cultura: el sentido del desarrollo***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- **Capítulo 4. El sector cultura. Criterios de organización.**

3.2 Gestión cultural

DE Zubiría Samper, Sergio (et. al.) (1998) ***Cuadernos de Iberoamérica. Conceptos básicos de administración y gestión cultural***. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- **Capítulo 1. Conceptos básicos**
- **Capítulo 4. Metodologías para la gestión cultural**

3.3 Programa Nacional de Cultura 2007-2012

Disponible en: (http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf)

- Eje 3. Promoción Cultural Nacional e Internacional
- 3.1 Programación Artística y Cultural
- Objetivo 1
- Estrategia 1.1
- Estrategia 1.8

IV. TEMA: Nociones de Administración Pública

4.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- 4.1.1 Título Primero. De la Administración Pública Federal (Art. 1-9)
- 4.1.2 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada (Arts. 17,18,26,37)
- 4.1.3 Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal (Art. 45)

Disponible en: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

4.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- 4.2.1 Título Primero. (Arts. 1-6)
- 4.2.2 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)
- 4.2.3 Título Tercero. (Art. 37)

Disponible en: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf

4.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Disponible en: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

4.4 Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal – Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

- Estructura Orgánica Operativa
- Secretaría Cultural y Artística
- Dirección General de Vinculación Cultural (12 áreas)

Disponible en: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&redireccionado=true&_idDependencia=11141

[//portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&redireccionado=true&_idDependencia=11141](http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&redireccionado=true&_idDependencia=11141))

4.5 Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos.

- Título Segundo. De la Transparencia de la Administración Pública Federal.
- Capítulo I. De la Política y las Acciones en Materia de Transparencia.

Disponible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2755_11-08-2011.pdf

V. TEMA: La cultura en la sociedad del conocimiento y la información: Cibercultura, marketing y comunicación. Industrias culturales.

5.1 Cibercultura,

- GALINDO Cáceres, Luis Jesús (2003) Cibercultura en la investigación. Intersubjetividad y producción de conocimiento. En Revista TEXTOS de la CiberSociedad, 3.
- GALINDO Cáceres, Luis Jesús (2006). Cibercultura. Un mundo emergente y una nueva mirada. Volumen 7, Colección Intersecciones, capítulo 6. CONACULTA/ Instituto Mexiquense de Cultura.
- GONZÁLEZ A. Coordinador (2007). Cibercultura e iniciación en la investigación. Volumen 11, Colección Intersecciones, capítulo 4, Comunicación e información. CONACULTA/ Instituto Mexiquense de Cultura.

5.2 Marketing y comunicación

- GÓMEZ Ramírez, Claudia (2007) Marketing Cultural. En Revista de la Escuela de Administración de Negocios. Mayo – Agosto. Núm. 60. Pp. 123-46. Bogotá.

5.3 Industrias culturales

- MATO, Daniel (2007) Todas las industrias son culturales. En: Comunicación y sociedad. Pp. 131-153.

Temario 2
Puesto: 2. Jefe de Departamento de Fiscalización
Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Marco fiscal y administrativo en la gestión pública.	Conocimiento de la normatividad vigente en programación y presupuestación.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 2 al 54 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 2, 66-86
	Conocimientos generales sobre ingresos e impuestos.	Ley Ingreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. Todo el documento.
	Previsiones presupuestarias	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal www.shcp.gob.mx
	Reglamentación sobre Viáticos.	Lineamientos Específicos para dar Cumplimiento a los lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestario 2009, emitidos por la SEP. Todo el documento.
	Operación del Gasto administrativo	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012. www.shcp.gob.mx Artículo 16
	Impuestos	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículos 1-17, 32 y transitorios.
	Datos fiscales requeridos	Código Fiscal de la Federación. Artículo 29-A
	Clasificación del gasto	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Todo el documento.
	Política institucional en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo para la Cultura y las Artes Todo el documento.
	Espectáculos públicos	Código Financiero del Distrito Federal. Art. 156
	Impuestos sobre espectáculos	Gaceta Oficial del Distrito Federal. Artículo 286.

Temario 3
Puesto: 3. Jefe de Departamento de Informática
Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de tecnologías de la Información, comunicación y seguridad de la información (MAAGTIC-SI)	Administración de Procesos	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción APTI - Administración de proyectos de TIC http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	Administración de Recursos	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción AR - Administración de Recursos http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	Administración de Servicios	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Administración de Servicios http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf
	Administración para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información Secretaría de la Función Pública Noviembre 2011 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción AD - Administración para el Desarrollo de Soluciones Tecnológicas http://www.normateca.gob.mx/Archivos/67_D_2934_05-12-2011.pdf

