



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Convocatoria Pública y Abierta No. 197**

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 Operación de Estímulos a la Creación, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NA01

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002675-E-C-C

**Percepción ordinaria:** \$ 25.254.76 m.n. (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la vigencia y condiciones de los convenios nacionales e internacionales, y en su caso, actualizarlos, así como la negociación de nuevos convenios, mediante la revisión de los archivos físicos, el análisis de las nuevas propuestas y el intercambio de información con instituciones contrapartes, con la finalidad de respaldar la convocatoria del programa y avalar la entrega de los recursos.
2. Efectuar revisión y redactar los textos de la convocatoria, de acuerdo con los convenios nacionales e internacionales vigentes ya firmados y con base en los lineamientos internos de operación, con la finalidad de asegurar la publicación de una convocatoria sólida, confiable y exacta.
3. Supervisar en conjunto con la coordinación de promoción y difusión del fondo nacional para la cultura y las artes, la programación y entrega de los textos de la convocatoria para la publicación e impresión de los materiales de difusión, en papel y electrónicamente, con la finalidad de asegurar que se difunda a la comunidad artística y se postulen para obtener un apoyo.
4. Efectuar revisión de las postulaciones y generar estadísticas de acuerdo a sus disciplinas y especialidades, basado en la información de las solicitudes ya capturada en la base de datos establecida al efecto, así como programando la integración de los jurados, con la finalidad de asegurar el análisis, dictaminación y selección de los beneficiarios.



5. Establecer un calendario para el envío de expedientes a los jurados, programar las reuniones de dictaminación y su organización, considerando las bases de participación, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma los procesos de evaluación y selección.
6. Determinar la redacción de actas de dictaminación y coordinar la obtención de firmas durante las reuniones de dictaminación, con base en las decisiones de los jurados, así como entregando las actas a la coordinación de promoción y difusión, con la finalidad de hacer pública mediante la publicación de los resultados, y de esta manera cumplir con los compromisos de difusión de la información.
7. Efectuar revisión de los informes de los beneficiarios entregados al término de sus residencias, mediante la lectura y análisis de la información contenida en los mismos, así como implementando acciones basadas en sus sugerencias y recomendaciones, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del programa.
8. Supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos, tales como: base de datos, página de internet, etc., relacionados con el programa, que permitan la implementación de acciones de mejoras para optimizar su funcionamiento (nuevos diseños, informes, campos, etc.), con la finalidad de asegurar la confiabilidad y exactitud de la información para la generación de estadísticas y reportes necesarios para apoyar la operación del programa.
9. Efectuar revisión de los procesos para facilitar la realización de los trámites del programa y su operación, evaluando su eficiencia e identificando áreas de oportunidad, con la finalidad de proporcionar a los usuarios una mejor atención y satisfacción.
10. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los desplegados de los resultados finales, a partir de las actas de dictaminación correspondientes, coordinando las estrategias de difusión y promoción para la publicación de los mismos a través de diversos medios de comunicación, con la finalidad de que sean conocidos por la comunidad artística.
11. Programar las fechas de residencia y las firmas de convenios necesarios para la realización de residencias en el extranjero o en México, estableciendo contacto con los beneficiarios vía telefónica, correo electrónico o personalmente con base en sus requerimientos y los de las instituciones participantes, con la finalidad de asegurar que las residencias se realicen de la mejor manera posible.
12. Coordinar y supervisar la realización de los trámites necesarios para el otorgamiento del estímulo para la residencia, tales como: boletos de avión, estipendios, seguros médicos y contra accidente, etc., a través de solicitudes a la dirección de administración y finanzas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas sustantivos a cargo del área.
13. Programar y organizar las actividades y eventos contemplados en los convenios nacionales e internacionales firmados, así como de las propuestas esporádicas en la operación del programa de intercambio de residencias artísticas, mediante el intercambio de información con las contrapartes, así como a través del análisis de disponibilidad de recursos humanos, materiales y de espacios, con la finalidad de contribuir al crecimiento e impacto de dicho programa.



14. Supervisar el desarrollo de las actividades, recabar información sobre su funcionamiento y analizar los resultados, mediante la realización de informes y gráficas, con la finalidad de hacer los llegar a los superiores para su evaluación y seguimiento.

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

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Humanidades.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Comunicaciones Sociales.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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

#### **1. Jefe de Departamento de Procuración de Fondos, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Procuración de Fondos.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** OA01

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002677-E-C-C

**Percepción ordinaria:** \$ 17.046.25 m.n. (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Controlar la agenda de trabajo del director general del FONCA, supervisando que se mantengan actualizados los directorios y archivos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al eficiente funcionamiento de la dirección general del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

2. Efectuar análisis de la correspondencia que llega a la oficina del titular del FONCA y la que se genera, recibiendo, clasificando, registrando y canalizando los comunicados oficiales y particulares a las áreas correspondientes para su atención, con la finalidad de dar un adecuado seguimiento para la solución y atención de los asuntos bajo el ámbito de competencia del FONCA.
3. Comunicar con oportunidad a las áreas correspondientes las instrucciones giradas por el director general del FONCA, convocando y dando seguimiento a cada uno de los asuntos asignados a los mandos medios y superiores del fondo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los asuntos oficiales a cargo del titular del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
4. Revisar y tramitar ante el director general la firma de la documentación que así lo amerite, mediante la revisión física de los documentos que obran en su poder, con la finalidad de dar respuesta y remitir a la brevedad posible, a las áreas que así lo solicitaron, así como dando fluidez al trámite de convenios ante la coordinación jurídica.
5. Efectuar el registro de los acuerdos tomados por el director general del FONCA, así como elaborar notas de prensa destacadas en relación con la institución y al área cultural, mediante el control de las memorias y proyectos, actos y eventos presididos por el titular, con la finalidad mantener actualizada la información en caso de que el director general requiera consultarla.
6. Mantener un eficiente control de los bienes y recursos y materiales asignados para la operación del fondo nacional para la cultura y las artes, instrumentando mecanismos orientados a lograr su optimización mediante el uso adecuado de los mismos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia de austeridad.
7. Diseñar y elaborar los formatos que requiere la oficina del titular de la presidencia del CONACULTA, mediante el uso de herramientas tecnológicas y considerando las características específicas requeridas para su formulación, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos entre el director general y el titular de la presidencia del CONACULTA.
8. Efectuar la solicitud de materiales y recursos que el director general del FONCA requiera para determinada reunión de trabajo, expidiendo las tarjetas a las áreas correspondientes del FONCA para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para que las reuniones se realicen en óptimas condiciones.
9. Preparar y compilar la información requerida para las reuniones específicas del director general del FONCA, supervisando los trabajos de fotocopiado y engargolado de los materiales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los materiales necesarios para los participantes.
10. Gestionar los trámites necesarios para apoyar las giras de trabajo del titular del FONCA, por medio de la elaboración de tarjetas de permiso para los viajes internacionales, con la finalidad de obtener el visto bueno del titular de la presidencia del CONACULTA.
11. Elaborar las solicitudes de boletos de avión, hotel, traslados, etc., gestionando lo conducente ante la dirección de administración y finanzas del FONCA, así como previendo el itinerario de vuelo y la programación de actividades por día, discurso, datos del lugar y descripción del evento, lugares que visitará, recomendaciones y directorio de la embajada de México en el lugar donde se encuentre, con la finalidad de organizar la visita del director general del FONCA.
12. Formular el informe de actividades y comprobación de viáticos del director general del FONCA, mediante la generación de oficios y anexando la documentación comprobatoria necesaria, con la



finalidad de cumplir con la normatividad establecida para tal efecto, así como asegurar un eficiente control de las memorias del viaje realizado.

13. Comunicar o poner al tanto al director general del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes sobre situaciones específicas que se presenten y que requieran hacerse de su conocimiento en caso de encontrarse en reuniones fuera de la oficina, a través de la vía telefónica, con la finalidad de dar solución cuando así se requiera.
14. Formular los informes y notas informativas de las áreas sustantivas del FONCA, con base en las actividades y notas periodísticas destacables en el ámbito de cultura y sobre todo, las que hablen del FONCA o sus programas, con la finalidad de tener la opinión externa de lo realizado por la institución.

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

- Escolaridad: Licenciatura Terminado o Pasante en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Artes y/o Humanidades.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 1 año en Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Organización y Planificación de la Educación y/o Administración Pública.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
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](http://www.trabajaen.gob.mx) Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. 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.** Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) **3.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **4.** 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. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** 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. **7.** 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. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. **9.** 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). **10.** Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En lo relacionado a los servidores(as) públicos(as) que tengan puesto de Enlace, deberán presentar el Nombramiento como servidores(as) públicos(as) titular (es). Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 47 de su Reglamento y los numerales 174 y 252 de Disposiciones en las materias de



Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

*Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*

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

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

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

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

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

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos



registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

#### **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 de habilidades 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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	10-10-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	10-10-2012 al 23-10-2012
Reactivación de folios	24-10-2012 al 30-10-2012
Exámenes de conocimientos	31-10-2012 al 14-11-2012
Evaluación de habilidades	15-11-2012 al 29-11-2012
Cotejo Documental	30-11-2012 al 13-12-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	30-11-2012 al 13-12-2012
Entrevistas	14-12-2012 al 28-12-2012
Determinación del candidato ganador	31-01-2012 al 03-01-2013



En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

#### **Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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

El comité de Selección podrá 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](http://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](http://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](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php)

### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 15,



Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**Resolución de Dudas:**

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

México, Distrito Federal, 10 de octubre 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**  
**Puesto: 1. Subdirector de Operación de Estímulos a la Creación**

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"> <li>• Conceptos de Política y Políticas Culturales</li> <li>• El Lugar de la Cultura en la Política</li> <li>• Diseño de Políticas Culturales</li> <li>• Conceptos de Cultura</li> <li>• Destinatarios de políticas culturales</li> <li>• Pluralismo Cultural / <b>Bibliografía: Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial. 1991</b></li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p>1) <b>Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.</b></p> <p>2) <b>Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.</b></p>
	<p>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable</li> <li>• Ejes de Política Cultural</li> <li>• Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal</b> <a href="http://intranet.conaculta.gob.mx">http://intranet.conaculta.gob.mx</a></p>
2. Planeación Estratégica y Gestión Cultural	<p>Planeación Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Misión, Visión, Objetivos y Metas</li> <li>• Características de un Programa Operativo</li> <li>• Análisis de Fortaleza y Debilidades (FODA)</li> </ul>
	<p>Diseño de Proyectos Culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos culturales</li> <li>• Fases de un proyecto cultural</li> <li>• Organización de proyectos culturales</li> <li>• Evaluación de proyectos culturales</li> <li>• Patrocinios culturales</li> <li>• Mercadotecnia</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p>1) <b>Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.</b></p> <p>2) <b>Antología de Lecturas. Bloque temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.</b></p>

3. Desarrollo Artístico en México	<p>Desarrollo Artístico Contemporáneo en México</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro.</li> </ul> <p>Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994</b></p>
4. Administración Cultural	<p>Administración Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos que debe contener un presupuesto</li> <li>Administrador cultural</li> <li>Espacios culturales</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Antología de Lecturas. Bloque temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.</b></p>
5. Conocimiento de la Administración Pública Federal	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Procedimiento Administrativo</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
6. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promoción de la Creación Artística</li> <li>Organización de Convocatorias Artísticas</li> <li>Producción y Organización de Eventos</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Convocatorias del FONCA.</b> <a href="http://fonca.conaculta.gob.mx">http://fonca.conaculta.gob.mx</a></p>

#### **Bibliografía:**

1. Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
2. Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004
3. Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
4. Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial. 1999.
5. Diccionario Crítico de Política Cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
6. Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994.
7. Antología de Lecturas. Bloque Temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.



8. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente.
9. Convocatorias del FONCA.

#### Localización de la Bibliografía

- **Numeral 1**  
Se puede localizar en la liga de internet: <http://intranet.conaculta.gob.mx>
- **Numerales 2, 3, 4, 5, 6, y 7.**  
Los libros se pueden adquirir en las librerías de EDUCAL con domicilio en calle de Donceles, esquina con Argentina, col. Centro y en la librería de CONACULTA con domicilio en Av. Paseo de la Reforma #175, col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc.  
  
O bien consultarlos en el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, en la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, con domicilio en Donceles #107, entre República de Brasil y República de Argentina, colonia Centro, en el 2do piso, con el Ing. Reynaldo Maldonado, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- **Numeral 8**  
Se puede localizar en la liga de internet: <http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/>
- **Numeral 9**  
Se puede localizar en la liga de internet: <http://fonca.conaculta.gob.mx>

#### Temario

#### **Puesto: 2. Jefe de Departamento de Procuración de Fondos**

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"> <li>• Conceptos de Política y Políticas Culturales</li> <li>• El Lugar de la Cultura en la Política</li> <li>• Diseño de Políticas Culturales</li> <li>• Conceptos de Cultura</li> <li>• Destinatarios de políticas culturales</li> <li>• Pluralismo Cultural / <b>Bibliografía: Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial.1991</b></li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.</b></p> <p><b>Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.</b></p>

	<p>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable</li> <li>• Ejes de Política Cultural</li> <li>• Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo</li> <li>• Convocatorias FONCA</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal</b> <a href="http://intranet.conaculta.gob.mx">http://intranet.conaculta.gob.mx</a></p>
2. Planeación Estratégica y Gestión Cultural	<p>Planeación Estratégica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Misión, Visión, Objetivos y Metas</li> <li>• Conceptos de Administración Cultural</li> <li>• Características de un Programa Operativo</li> <li>• Planeación Cultural</li> </ul> <p>Diseño de Proyectos Culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos culturales</li> <li>• Fases de un proyecto cultural</li> <li>• Organización de proyectos culturales</li> <li>• Evaluación de proyectos culturales</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.</b></p> <p><b>Antología de Lecturas. Bloque temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.</b></p>
3. Conocimiento de la Administración Pública	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta</li> <li>• Ley del Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Código Fiscal de la Federación</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> </ul> <p><b>Bibliografía para este tema:</b></p> <p><b>Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a></p>
4. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Paquetes de Cómputo</li> <li>• Manejo de Bases de Datos</li> </ul>

**Bibliografía:**

1. Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
2. Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004
3. Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
4. Pensar Nuestra Cultura: Guillermo Bonfil Batalla. Alianza Editorial. 1999.



5. Diccionario Crítico de Política Cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
6. Antología de Lecturas. Bloque Temático IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Vigente.
8. Convocatorias del FONCA.

#### **Localización de la Bibliografía**

- **Numeral 1**

Se puede localizar en la liga de internet: <http://intranet.conaculta.gob.mx>

- **Numerales 2, 3, 4, 5, y 6.**

Los libros se pueden adquirir en las librerías de EDUCAL con domicilio en calle de Donceles, esquina con Argentina, col. Centro y en la librería de CONACULTA con domicilio en Av. Paseo de la Reforma #175, col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc.

O bien consultarlos en el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, en la Dirección de Estímulos a la Creación Artística, con domicilio en Donceles #107, entre República de Brasil y República de Argentina, colonia Centro, en el 2do piso, con el Ing. Reynaldo Maldonado, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

- **Numeral 7**

Se puede localizar en la liga de internet: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

- **Numeral 8**

Se puede localizar en la liga de internet: <http://fonca.conaculta.gob.mx>