



## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 204

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

### **1. Secretario Auxiliar de Calidad E, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Secretario Auxiliar de Calidad E.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA01

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002661-E-C-J

**Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad.

**Sede:** México, D.F.

### **Funciones Principales:**

1. Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO 9001:2000, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del Sistema de Gestión de la Calidad, hasta lograr su certificación.
2. Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la metodología para la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
3. Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.
4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas
5. Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.
6. Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.
7. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.



8. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
9. Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

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

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería, Administración, Sistemas y Calidad y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Asesoramiento y Orientación Estadística, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.

#### **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

#### **2. Jefe de Departamento de Soporte Técnico, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Soporte Técnico.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002510-E-C-K  
**Percepción ordinaria:** \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad.  
**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos informáticos, con base en los resultados obtenidos de las principales incidencias reportadas por los usuarios, con la finalidad de contar con criterios uniformes que permitan optimizar la atención a los usuarios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos de operación, mediante verificaciones en forma periódica, con la finalidad de implementar medidas tendientes a controlar las principales incidencias y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios para la solución de los problemas que se presentan con mayor frecuencia.



3. Efectuar la revisión de los reportes del Departamento de Atención de Usuarios para detectar las fallas más comunes causadas por anomalías en los programas en el sistema o por el uso indebido del equipo, mediante su identificación y generando las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos.
4. Coordinar las acciones necesarias para atender los reportes de servicio notificados por el centro de atención de usuario, asignado al personal encargado de efectuar la revisión correspondiente, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita un adecuado seguimiento hasta la conclusión de los reportes presentados por los usuarios de las unidades administrativas del CONACULTA.
5. Instrumentar mecanismos que permitan clasificar el tipo de reporte o instalación, determinando si el problema presentado es relativo a paquetería, configuración de dispositivos, antivirus, u otras diversas fallas con base en un diagnóstico y mediante el levantamiento del reporte correspondiente, con la finalidad de implementar acciones orientadas a resolver los problemas de la manera más eficiente.
6. Implementar el plan de trabajo para verificar que los equipos cuenten con las características físicas adecuadas para la instalación de aplicaciones y programas solicitada por los usuarios, mediante su canalización al departamento de atención a usuarios, con la finalidad de evitar fallas durante la instalación y/o actualizaciones de software de escritorio, informática, sistema operativo y clientes de red.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención de fallas de equipo de cómputo, mediante la recepción de reportes a través de la vía telefónica y por correo electrónico, con la finalidad de integrar los requerimientos que se generan y dar atención en tiempo y forma a cada uno de ellos.
8. Supervisar la asignación de reportes de "lista de reportes" proporcionada por el Departamento de Atención de Usuarios, mediante su revisión y la asignación de los trabajos correspondientes a cada uno de los integrantes del departamento de soporte técnico, con la finalidad de dar seguimiento y solución a los reportes generados.
9. Realizar respaldos de la información de los servidores mensualmente, depurando y clasificando por área administrativa

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

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ingeniería, Computación e Informática y/o Eléctrica y Electrónica.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.

#### **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



## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo\\_de\\_carreras\\_v1-26-02-08.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf).

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de las Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 el desempeño del puesto en concurso; 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 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.

### Documentación requerida:

Las y los 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 hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.  
En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.  
La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.  
De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; 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, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.
6. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación.  
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. 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.
  - 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida).
  10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) 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. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
  11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
  12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

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) por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
3. No cumplir con el requisito de escolaridad.
4. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
5. La no presentación de identificación oficial.
6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. La no presentación de la carta de protesta.
10. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
11. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado



en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

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 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 previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

#### **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 en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

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

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	12-12-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12-12-2012 al 26-12-2012
Reactivación de folios	27-12-2012 al 03-01-2013
Exámenes de conocimientos	04-01-2013 al 17-01-2013
Evaluación de habilidades	18-01-2013 al 31-01-2013
Cotejo Documental	01-02-2013 al 15-02-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	01-02-2013 al 15-02-2013
Entrevistas	18-02-2013 al 01-03-2013
Determinación del candidato ganador	04-03-2013 al 06-03-2013

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.

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

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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 las y los aspirantes.



### **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 o la aspirante contará con 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 Avenida 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 mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), 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 o 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, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso

### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

### **Entrevista:**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).



Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

#### **Determinación y reserva:**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
  - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por 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 contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico 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.

#### **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.

#### **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 el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las 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 de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. 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. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx), liga [http://www.conaculta.gob.mx/transp\\_servicio.php](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php), en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P.06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

#### **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, 12 de diciembre 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. Secretario Auxiliar de Calidad E**

<b>Tema1:</b>	<b>Sistema de gestión de la calidad</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Requisitos de un Sistemas de Gestión de la Calidad</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos <b>Tomo completo</b>
		Norma ISO/TR 10013:2003 / NMX-CC-10013-IMNC-2002 Guía para la documentación se sistemas de gestión de la calidad <b>Tomo completo</b>
	<b>Subtema2:</b>	<b>Fundamentos de un Sistemas de Gestión de la Calidad</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de la calidad —Fundamentos y vocabulario <b>Tomo completo</b>
		Norma ISO 10012:2003 NMX-CC-10012-IMNC-2004 Sistemas de gestión de las mediciones – Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición <b>Tomo completo</b>
	<b>Subtema3:</b>	<b>Éxito sostenido</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Norma NMX-CC-9004-IMNC-2009 / ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización — Enfoque de gestión de la calidad <b>Tomo completo</b>
	<b>Subtema4:</b>	<b>Auditoría</b>
	<b>Bibliografía</b>	
	ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. <b>Tomo completo</b>	
<b>Tema2:</b>	<b>Administración Pública</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Administración estratégica</b>
		<b>Bibliografía</b>
		La gestión de proyectos, Jeff Davidson, Traducción, Ma. Amparo Sánchez Hoyos, Editorial, Prentice Hall. ( <b>Pág. 1-27, 85-109, 149-176</b> ).
		Fundamento de la gestión de proyectos, Dennis Lock, Editorial AENOR, 2003. España. ( <b>pag. 20-72, 109-140</b> ).
		Planeación Estratégica, Lo que Todo Director Debe Saber, CECSA, Decima novena reimpression 1995. <b>Cap. 5 y 6</b>
		Liderazgo de Proyectos, James P. Lewis, Editorial Mc Graw Hill, 2003, México. ( <b>pag. 175-182</b> ).
		Planeación estratégica en empresas públicas, Mathtías Sachse, Trillas 1er reimpression. <b>Cap. 8</b>
		Camino a la Innovación, Arthur B. VanGundy, Editorial Patria, 2009, México.(pág., 83-123).
		Norma UNE 66175 - Sistemas de gestión de la calidad - Guía para la implantación de sistemas de indicadores AENOR 2003, <b>Tomo completo</b>



	<b>Subtema2:</b>	<b>Control Interno y administración de riesgos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Gestión de la calidad mejora continua y sistemas de gestión, Juan Velasco Sánchez, Editorial Pirámide, 2005 (pág. 99-151).
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, <b>Tomo completo</b>
<b>Tema3:</b>	<b>Sistema de gestión de seguridad de la información</b>	
	<b>Subtema1:</b>	<b>Requisitos de un Sistemas de Gestión de seguridad de la información</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información <b>Sección 5.2 Dirección y control de la seguridad de la información</b>
		Norma Internacional ISO/IEC 27001:2005 Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – sistemas de gestión de seguridad de la información – Requerimientos <b>Tomo completo</b>
		Norma Internacional ISO 17799:2005 / ISO 27002:2005 Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica de la gestión de seguridad de la información <b>Tomo completo</b>

## **Temario 2**

### **Puesto: 2. Jefe de Departamento de Soporte Técnico**

<b>Tema 1:</b>	<b>Linux</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Instalación de Linux como servidor</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Administración de Linux, Steve Shah, Mc Graw Hill, Capítulos 2 y 4</li> </ul>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Administración de una máquina aislada</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Administración de Linux, Steve Shah, Mc Graw Hill, Capítulos 6, 7 y 8</li> </ul>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Servicios de Internet</b>
	<b>Bibliografía</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Administración de Linux, Steve Shah, Mc Graw Hill, Capítulos 12, 15 y 17</li> </ul>	
<b>Subtema 4:</b>	<b>Servicios de Intranet</b>	
	<b>Bibliografía</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Administración de Linux, Steve Shah, Mc Graw Hill, Capítulos 20 y 22</li> </ul>	
<b>Tema 2:</b>	<b>Windows Server 2008</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Instalación de servidores y Directivas</b>
		<b>Bibliografía</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprenda Microsoft® Windows Server 2008 José Luis Raya, Laura Raya, Miguel Ángel Martínez, Alfaomega RaMa®, Capítulos 1 y 7</li> </ul>	
<b>Subtema 2:</b>	<b>Almacenamiento de datos y recuperación de fallos</b>	



		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aprenda Microsoft® Windows Server 2008 José Luis Raya, Laura Raya, Miguel Ángel Martínez, Alfaomega RaMa®, Capítulos 8 y 10</li></ul>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Administración de Windows Server 2008</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aprenda Microsoft® Windows Server 2008 José Luis Raya, Laura Raya, Miguel Ángel Martínez, Alfaomega RaMa®, Capítulo 13</li></ul>
<b>Tema 3:</b>	<b>Seguridad Informática</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Conceptos básicos</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad Informática, Sebastián Firtman, MP Ediciones, Capítulos 1, 2, 3 y 4</li></ul>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Amenazas, vulnerabilidades y ataques</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad Informática, Sebastián Firtman, MP Ediciones, Capítulos 5, 6, 7, 8 y 9</li></ul>
<b>Tema 4:</b>	<b>Windows 7</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Windows 7</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aprender Windows 7 Multimedia y nuevas tecnologías con 100 ejercicios prácticos MEDIAactive, Primera Edición Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. México, Capítulos 32, 41, 44 y 94</li></ul>
<b>Tema 5:</b>	<b>Administración Pública</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Emitido por la Secretaría de la Función Pública. <b>Tomo completo.</b></li></ul>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Obligaciones de los Servidores Públicos</b>
		<b>Bibliografía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo 1.</li></ul>