

## **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 209**

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. Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Actividades Artísticas y Culturales.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001874-E-C-F

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

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

**Sede:** D.F., México

### **Funciones Principales:**

1. Desarrollar propuestas y someterlas a consideración y aprobación del titular de la dirección de programación artística, sobre programas de eventos artísticos y culturales de teatro, danza, música e interdisciplinaria para el teatro de las artes, tomando como base la información de las propuestas recibidas de instituciones culturales, grupos artísticos, artistas, etc., con la finalidad de incorporar eventos de alta calidad e impacto en el público en general.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos y/o espectáculos de acuerdo con su temporalidad (duración), verificando que se cuente con los espacios o instalaciones requeridas así como con los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de asegurar que se cubran todas las expectativas del programa en óptimas condiciones.
3. Coordinar las acciones que permitan gestionar todo trámite necesario para el pago final de los artistas que participan en los eventos y proyectos llevados a cabo por el CENART, desarrollando acciones conjuntas con las subdirecciones de recursos humanos y de recursos financieros, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los artistas.
4. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los eventos de danza, música, teatro e interdisciplina del teatro de las artes, supervisando todo lo relacionado con aspectos de carácter administrativo, tales como: elaboración de la propuesta que habrá de presentarse al CONACULTA, determinación de presupuestos, y la evaluación de posibilidades reales del proyecto, con la finalidad de incorporar proyectos que por su viabilidad sean atractivos y acordes a los recursos institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para satisfacer los requerimientos del teatro de las artes, como son: personal de atención a públicos, lista de invitados del artista y lo solicitado por éstos para su uso personal, así como la presencia de los medios de comunicación o difusión externa e interna, supervisando que se proporcionen de acuerdo con lo pactado y con base en lo programado desde el inicio y hasta el final del evento, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las actividades de acuerdo con su planeación.
6. Proporcionar a la dirección de difusión del CENART la información requerida para difundir la presentación de los eventos del teatro de las artes, generando las herramientas de información necesarias de acuerdo con el tipo de evento de que se trate y su programación, con la finalidad de asegurar la promoción y difusión del quehacer sustantivo del centro nacional de las artes.
7. Coordinar las gestiones administrativas de las propuestas por tipo de evento, mediante el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en el teatro de las artes del centro nacional de las artes, con la

finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado para el desarrollo de los proyectos institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias para procurar la captación de fondos a través de instituciones no lucrativas, mediante el establecimiento de convenios de colaboración conjunta que detallen claramente la participación de cada una de las partes, con la finalidad de propiciar el desarrollo de eventos o proyectos artísticos específicos acordes a las líneas de acción del CENART.
9. Coordinar y supervisar los ensayos y montajes de los espectáculos que se presentan en el centro nacional de las artes, considerando los requerimientos técnicos y materiales necesarios para la realización de los eventos programados en el teatro de las artes, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo en condiciones óptimas.
10. Establecer, con base en los proyectos y programas artísticos y culturales presentados en el centro nacional de las artes, un contacto directo e interdisciplinario con los alumnos de las escuelas para incorporarlos en forma activa en los mismos, con la finalidad de enriquecer su formación académica y fortalecer su desarrollo profesional.

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

Escolaridad: Licenciatura, Terminado o Pasante en Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Música.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Sociología Cultural, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Opinión Pública y/o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

#### **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    | 10                 |
| Evaluación de la Experiencia | 20                 |
| Valoración del Mérito        | 10                 |
| Entrevistas                  | 30                 |

#### **2. Subdirector de Publicaciones, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Publicaciones.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** NA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001852-E-C-F

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

**Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares.

**Sede:** D.F., México

#### **Funciones Principales:**

1. Formular, de manera conjunta con el departamento de publicaciones, la propuesta para someterla a consideración de la dirección de promoción e investigación y dar forma al programa editorial anual de la DGCPI, para la aprobación de la directora general quien la somete a aprobación del comité editorial interno del CONACULTA, mediante la revisión y dictaminación de solicitudes, con la finalidad de promover las creaciones de las culturas populares e indígenas.

2. Proporcionar atención a autores, creadores e investigadores, así como a posibles coeditores, estableciendo contacto permanente con ellos, con la finalidad de llevar a buen término cada uno de los títulos que forman parte del programa editorial de la dirección general de culturas populares e indígenas.
3. Participar en la licitación pública, presupuestar y supervisar el proceso de producción, asistiendo a las reuniones programadas, determinando el costo de cada título y estableciendo comunicación permanente con los impresores, con la finalidad de asegurar la conclusión en tiempo y forma del programa editorial.
4. Autorizar las solicitudes presentadas por todas las áreas para la producción en offset, serigrafía y duplicadora, mediante la evaluación de tiempos y de insumos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la dirección general de culturas populares e indígenas.
5. Coordinar y controlar los procesos técnicos de producción, mediante la evaluación de tiempos e insumos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos y programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los tiempos de entrega del material producido, así como su calidad, a través de la revisión de los mismos y otorgando el visto bueno, con la finalidad de apoyar el programa de difusión de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar diversas actividades de carácter administrativo, tales como: pago de facturas, suministro de insumos y la atención de necesidades de mantenimiento, entre otras, estableciendo contacto permanente con proveedores y la coordinación administrativa, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación del área.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes y su entrega de acuerdo con las peticiones de información de la dirección de promoción e investigación, mediante la integración de la información requerida de acuerdo con las especificidades de las solicitudes, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información institucional.
9. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a la comercializadora del CONACULTA, mediante el cálculo del precio del libro e informándose permanentemente de los movimientos, así como organizando eventos para la presentación de cada título, con la finalidad de promover su venta.
10. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a autores, unidades regionales, solicitantes, bibliotecas e instituciones afines, mediante la programación con base en un directorio y supervisando su entrega vía mensajería, con la finalidad de asegurar la atención de solicitudes en tiempo y forma, coadyuvando con ello, a la promoción de las Culturas Populares e Indígenas.
11. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de existencias de publicaciones, manteniendo actualizado el stock de publicaciones a través de un control de entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, en un marco de transparencia de acuerdo con la normatividad establecida al efecto.

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

- Escolaridad: Licenciatura, Terminado o Pasante en Comunicación, Artes, Humanidades y/o Antropología.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Sociología Cultural y/o Comunicaciones Sociales.

#### **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:

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 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 concurre.

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                                                                                | 06-03-2013               |
| Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) | 06-03-2013 al 20-03-2013 |
| Reactivación de folios                                                                                     | 21-03-2013 al 27-03-2013 |
| Exámenes de conocimientos                                                                                  | 01-04-2013 al 12-04-2013 |
| Evaluación de habilidades                                                                                  | 15-04-2013 al 26-04-2013 |
| Cotejo Documental                                                                                          | 29-04-2013 al 13-05-2013 |
| Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia                                                       | 29-04-2013 al 13-05-2013 |

Entrevistas

14-05-2013 al 27-05-2013

Determinación del candidato ganador

28-05-2013 al 30-05-2013

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/servicio\\_profesional\\_carrera](http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera) 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 supe 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 encuentra disponible 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, 06 de marzo de 2013.

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 Actividades Artísticas y Culturales

| TEMA                     | SUBTEMAS                                                                                                                                                                                                                 | BIBLIOGRAFÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política Cultural        | Política Cultural                                                                                                                                                                                                        | <b>Hacia un modelo democrático de Política Cultural.</b> Eudoro Fonseca Yerena. Lectura del Sistema Nacional de Capacitación de Promotores y Gestores Culturales. CONACULTA. México 2003. Información disponible en la Dirección General de Vinculación Cultural, Dirección de Capacitación Cultural. pp.1-3 |
|                          | Patrimonio Cultural<br>Ideología                                                                                                                                                                                         | <b>Identidades globalizadas y patrimonio intangible en México.</b> José Antonio Mac Gregor. Editorial Siglo XXI. Testimonio desde el presente. Armando Ponce. México. Editorial Grijalbo.                                                                                                                    |
|                          | Concepto de ciudadanización de la cultura.                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                          | Concepto de cultura                                                                                                                                                                                                      | <a href="http://undesdoc.unesco.org/images/0012/001271/127160m.pdf">http://undesdoc.unesco.org/images/0012/001271/127160m.pdf</a>                                                                                                                                                                            |
|                          | Perfil del público<br>Definición de público<br>Gestión Cultural<br>Desarrollo de Públicos                                                                                                                                | <b>Unidad de enseñanza aprendizaje VII. Desarrollo de Público.</b> Recaudación de Fondos y Marketing Cultural. Diplomado Virtual en Gestión Cultural. Lucina Jiménez López y Octavio Arbeláez. Solicitar archivo al correo <a href="mailto:ingreso@conaculta.gob.mx">ingreso@conaculta.gob.mx</a>            |
| Trámites Migratorios     | Requerimiento que debe cubrir un extranjero para trabajar en México.<br><br>Características de inmigrante                                                                                                                | <b>Ley General de Población. Art. 41 al 63.</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Estrategias y Planeación | Estrategias de formación de públicos.<br><br>Tipos de planeación Estratégica.                                                                                                                                            | <b>Gestión Cultural para Profesionales y Administradores de Proyectos Artísticos.</b> Estrategias para recaudar Fondos y Desarrollar Públicos Lucina Jiménez López y Cristina King Miranda. Miranda Foundation, Cuadernos de Trabajo 2001.                                                                   |
| CENART                   | Misión<br>Objetivos del CENART.<br>Escuelas y Centros de Investigación en el CENART.<br>Infraestructura del CENART<br>Utilidad de la Recaudación de Fondos para una Institución.<br>Estrategia de formación de Públicos. | <a href="http://www.conaculta.gob.mx/programa/cna">www.conaculta.gob.mx/programa/cna</a>                                                                                                                                                                                                                     |
| Escenotécnica            | Conocimientos de Escenotécnica.                                                                                                                                                                                          | <b>Técnica Teatral.</b> Fernando Wagner. Prólogo de Guillermo Díaz P. Editorial Labor. México, 1959. Capítulo II La Dirección de Escena, pp. 89-191 (Biblioteca de las Artes CENART)<br><a href="http://www.elprisma.com/apuntes/">www.elprisma.com/apuntes/</a>                                             |

### Temario

#### Puesto: 2. Subdirector de Publicaciones

| TEMA                                                                                                   | SUBTEMAS                                                                                                                              | BIBLIOGRAFÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Administración Pública Federal</b>                                                               | <p>Ley Orgánica de la Administración Pública.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> | <p>-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <i>Artículos 1 al 9</i><br/> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a></p> <p>- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i></p> <p>▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II <i>Artículos 7 al 34</i></p> <p>▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i><br/> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a></p> |
| <b>2. El libro y sus orillas Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.</b> | <p>El libro por dentro y por fuera.</p> <p>El proceso editorial: del original a la encuadernación.</p> <p>La orilla original.</p>     | <p>-Zavala Ruiz Roberto. El libro y sus orillas. <i>Tipografía, Originales, Redacción, Corrección de Estilo y Pruebas</i>. UNAM. Dirección General de Publicaciones y fomento Editorial. México 1998. pp. 21-34, 63-99,107-155</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3. Historia de la lectura en México</b>                                                             | <p>La lectura, 1941-1960, Valentina Torres Septién.</p> <p>La Secretaría de la Educación Pública y la Lectura.</p>                    | <p>- Historia de la Lectura en México/ Seminario de Historia de la Educación en México. México, D.F. Colegio de México, Centro de Estudios Históricos, 1997,2010. pp. 295-370</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4. Programa Nacional de Cultura</b>                                                                 | <p>Ejes de la Política Cultural.</p>                                                                                                  | <p>-Programa Nacional de Cultura 2007-2012, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Primera Edición 2007</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |