

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 265

Los Comités Técnicos de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Jefe de Departamento de Radio y Televisión, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Radio y Televisión

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002112-E-C-Q

Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias sociales y administrativas	Humanidades
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Artes

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Sociología	Comunicaciones sociales
Psicología	Estudio psicológico de temas sociales
Ciencia política	Administración pública
Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones

Capacidades Gerenciales:

- a) Trabajo en Equipo
- b) Orientación a Resultados

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

Objetivo General del Puesto:

Formular estrategias y mecanismos para la difusión y promoción de las artes, mediante la programación oportuna que permita incluir en las tareas de divulgación de la cultura, las diversas disciplinas artísticas, con la finalidad de proporcionar información artística y cultural que facilite al público el acercamiento y conocimiento de los múltiples programas que se impulsa el CONACULTA.

Funciones:

1. Organizar y coordinar entrevistas, mediante campañas de difusión en la radio y televisión con los diversos creadores artísticos y funcionarios culturales, con la finalidad de posicionar las diversas tareas artísticas y culturales a nivel nacional.
2. Establecer convenios con los creadores artísticos, mediante el diseño estratégico de acciones de promoción a través de los medios audiovisuales para la creación, colaboración y divulgación de los diversos programas artísticos, con la finalidad de lograr una mayor proyección institucional.
3. Verificar de manera puntual la información cultural y artística, a través del monitoreo de programas de radio y televisión, con la finalidad de contar con elementos de análisis que permitan el estudio de las acciones a implementar.
4. Formular propuestas de entrevistas y spots para ser colocados en los medios electrónicos, a través del contacto vía telefónica con los productores o jefes de información o titulares de programas, con la finalidad de fortalecer y asegurar el impacto de promoción de los creadores.
5. Gestionar y coordinar solicitudes de cortesía para eventos artísticos que impulsa y organiza el CONACULTA, a través de oficio o vía telefónica, con la finalidad de que sean distribuidos al público radioescucha o televidente.
6. Elaborar y revisar la cartelera cultural y artística para ser transmitida en vivo o grabada en diversos programas de radio, a través de la selección de sugerencias culturales basadas en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad los diversos productos artísticos que desarrolla la institución
7. Programar reportajes o entrevistas, mediante el establecimiento de convenios o contratos con los diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se transmitan a nivel nacional y sean del conocimiento del público.
1. Supervisar de manera puntual la realización y proyección de las entrevistas en los medios electrónicos, mediante la revisión de transcripciones y transmisiones de las mismas, con la finalidad de asegurar que el producto o tarea sea concluida y aplicada de manera efectiva.

2. Jefe de Departamento de Gestión y Registro, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Gestión y Registro

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002516-E-C-Q

Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Ciencias sociales y administrativas	Administración

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencia política	Administración pública

Capacidades Gerenciales:

- a) Trabajo en Equipo.
- b) Orientación a Resultados.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico en materia financiera a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para la realización de eventos, actividades de difusión y prensa, instrumentando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos de gestión de recursos necesarios para la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas sustantivas.

Funciones:

1. Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección general de comunicación social.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la dirección de recursos financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos ministrados por la dirección de recursos financieros.
4. Administrar los recursos financieros ministrados por el área central a la dirección general de comunicación social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas.
5. Instrumentar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la dirección general de administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para contar con las facturas, contratos y documentos necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercicios por la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas.
7. Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la dirección general de administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.
8. Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la dirección general de administración, en tiempo y forma.
9. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la dirección general de comunicación social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.
10. Mantener un eficiente control del presupuesto asignado a la dirección general de comunicación social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.

3. Subdirector de Publicidad, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Publicidad.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001867-E-C-Q

Percepción ordinaria: \$ 25,254.76 M.N. (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social.

Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en:

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Humanidades
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales

Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
-------------------------------------	--------------

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones
Sociología	Comunicaciones sociales

Capacidades Gerenciales:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Orientación a resultados.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

Objetivo General:

Desarrollar, proponer y operar estrategias integrales de comunicación y difusión, buscando su alineación con las estrategias institucionales, con la finalidad de publicitar, informar y difundir entre la población los programas, acciones, eventos, servicios y políticas culturales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Funciones:

1. Implementar estrategias publicitarias en los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternativos, con base en los resultados obtenidos del análisis de públicos-objetivo, tipo de medios a utilizar, medición de audiencias y sondeos de impacto, con la finalidad de lograr informar y difundir entre el mayor número de públicos con las frecuencias y productos más adecuados, el quehacer institucional.
2. Diseñar productos de comunicación específicos que integren estrategias de comunicación concretas en su relación costo-beneficio, mediante los análisis de públicos, análisis de medios y objetivos de comunicación, con la finalidad de lograr los productos adecuados a cada estrategia de comunicación.
3. Coordinar la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado y homogéneo de la imagen institucional del CONACULTA en sus conceptos, objetivos de comunicación y sus aspectos gráficos y audiovisuales, mediante la aplicación de manuales de identidad y normas editoriales y electrónicas, con la finalidad de asegurar congruencia y consistencia en la emisión del mensaje.
4. Determinar las necesidades técnicas de los productos publicitarios electrónicos, impresos o alternativos, con base en las características de la estrategia publicitaria, con la finalidad de generar las condiciones propicias para su producción y realización.
5. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de producción de los productos publicitarios, estableciendo mecanismos de control y seguimiento necesarios con guionistas, diseñadores, fotógrafos, camarógrafos, productores y locutores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias y objetivos previstos.
6. Coordinar las acciones necesarias para distribuir en los medios de comunicación los productos y materiales generados para su oportuna transmisión y difusión, con base en los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación del CONACULTA.
7. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones en materia de costos y presupuestos para los diferentes procesos de producción de los productos publicitarios a contratar, formulando las propuestas correspondientes para su planteamiento a la subdirección técnica y logística y el departamento de logística, con la finalidad de optimizar el presupuesto autorizado.
8. Implementar estrategias que permitan analizar, revisar y corregir en sus aspectos técnicos los productos y servicios publicitarios contratados, con base en las normas y características que apliquen en la materia, con la finalidad de asegurar que éstas se cumplan en los productos generados.
9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente sistema de archivo de los procesos técnicos y administrativos de los productos publicitarios generados por el área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.

4. Jefe de Departamento de Proceso Físico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Proceso Físico.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002001-E-C-D

Percepción ordinaria: \$ 17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.

Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, terminado o pasante en:

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Humanidades
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Biblioteconomía
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Educación y humanidades	Humanidades
Educación y humanidades	Historia
Ciencias sociales y administrativas	Administración

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias sociales	Biblioteconomía
Ciencia política	Ciencias políticas
Ciencia política	Administración pública
Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
Historia	Historia general
Ciencias económicas	Administración
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias económicas	Auditoría
Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos

Capacidades Gerenciales:

- c) Trabajo en equipo.
- d) Orientación a resultados.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Objetivo General:

Organizar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción e integración de colecciones de acervos bibliográficos, previo al proceso de adquisición de la Subdirección de Integración de Acervos, para su posterior identificación, sellado, etiquetado y envío a las bibliotecas públicas de la red nacional; apoyándose a su vez en procedimientos e instrucciones (como el de recepción de acervos bibliográficos y el de mecánica del libro), definidos por la SIA, con la finalidad de conformar de manera eficiente y eficaz el mayor número de colecciones, que enriquezcan los acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas de las diversas comunidades del país, en beneficio de la sociedad mediante la asignación de actividades e insumos específicos al personal responsable de cada una de ellas.

Funciones:

1. Operar las acciones necesarias para la recepción de los materiales bibliográficos proporcionados por las diferentes editoriales o instituciones, en calidad de compra o donación, mediante la detallada revisión y registro de los documentos y materiales, con la finalidad de verificar su cantidad y su óptimo estado físico.
2. Aplicar mecanismos de control para la integración de colecciones con títulos específicos, mediante la atención de las solicitudes presentadas por la Subdirección de Integración de Acervos, lo que permitirá asegurar agilidad en la respuesta a las solicitudes de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.
3. Efectuar el orden de prioridades de las colecciones a procesar mecánicamente, considerando el plan mensual de trabajo, con el propósito de satisfacer oportunamente el envío de colecciones bibliográficas públicas de la Red Nacional.
4. Aplicar las acciones necesarias que permitan una eficiente distribución y envío de los acervos bibliográficos, mediante la asignación de tareas específicas y la determinación de los insumos requeridos para cada una de ellas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del proceso físico de los materiales que serán enviados a las bibliotecas públicas de la Red Nacional.
5. Programar las acciones necesarias para la elaboración y distribución de los diferentes documentos, tales como: notas de entrada y de salida, rutas de distribución, recibos y programas de entrega; para las diferentes áreas administrativas, como en el caso del departamento de personal, de distribución y servicios, de adquisiciones bibliográficas, coordinaciones estatales de bibliotecas y de la subdirección de integración de acervos, mediante la búsqueda de información, así como de acuerdos y consensos relacionados en materia de recursos materiales, humanos y particularmente de logística, con la finalidad de elaborar el cronograma final de distribución de colecciones bibliográficas para las bibliotecas públicas de la Red Nacional.
6. Aplicar mecanismos que permitan verificar la correcta distribución de las colecciones bibliográficas que se envían a las bibliotecas públicas, mediante la participación en la determinación de rutas geográficas del país, así como en la comparación de las solicitudes de colecciones específicas, en títulos y ejemplares, contra los programas de entrega regional, con la finalidad de asegurar que cada biblioteca pública de la Red Nacional reciba la colección bibliográfica que solicitó o que le corresponde, en tiempo y forma.
7. Operar y programar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción e integración de colecciones de acervos bibliográficos, previo proceso de adquisición de la Subdirección de Integración de Acervos, para su posterior identificación, sellado, etiquetado y envío a las bibliotecas públicas de la Red Nacional; mediante la asignación de actividades e insumos específicos al personal responsable de cada una de ellas, con la finalidad de conformar de manera eficiente y eficaz el mayor número de colecciones, que enriquezcan los acervos bibliográficos de las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

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.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INJ2L_CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del 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 (DRHSPCMAAGRHOHOMSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

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 ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) 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 inhabilitada(o) 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, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.

3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. 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.
7. 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 (completos), 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, credenciales.
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 al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de 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 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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) 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 DRHSPCMAAGRHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) 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 servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. 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. Consultar en la siguiente liga:
<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>
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. 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 TrabajoEn, 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 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. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajoEn.
4. No presentar original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. 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.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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 TrabajoEn.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

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 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.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

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, 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: 70 puntos
 3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
 4. Número de candidatas (os) 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.
 5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.
- Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación 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:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de diciembre de 2014.
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de diciembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 17 al 19 de diciembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 22 de diciembre de 2014 al 20 de febrero de 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

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, 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, la o el 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 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

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 donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, 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 de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

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

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los 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, 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 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

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 considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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 DRHSPCMAAGRHOHOMSPC.

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 candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOHOMSPC, 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/la candidata(o), 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 integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 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 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/servicio_profesional_carrera

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, liga 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 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, candidatas(os) 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 por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente 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 obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal 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(a) 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.

México, Distrito Federal, 3 de diciembre de 2014.
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,

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Secretario Técnico del Comité

TEMARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Radio y Televisión
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	
Tema1:	Marco normativo del CONACULTA	
	Subtema1:	La cultura en el marco legal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 1 al 10 y 73
	Subtema 2:	Estructura y programas del CONACULTA
		Bibliografía
		Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I Diagnóstico, Cap. III Objetivos, estrategias y líneas de acción.
		Página web
		http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA DOE 2014-2018.pdf
Tema 2:	Nociones de la Administración Pública	
	Subtema1:	Servicio Profesional de Carrera, Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 8, Fracción I a la V.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Normatividad para la transparencia y la información pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Art. 3, 42
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 3:	Nociones de cultura	
	Subtema 1:	Gestión cultural
		Bibliografía
		Jiménez López, Lucina. 2006. <u>Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México</u> . México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 12.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 1 Políticas culturales; democracia y diversidad. Pág. 30.
		Olmos Héctor Ariel. 2004. <u>Cultura: el sentido del desarrollo</u> . México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 2.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. III. Cultura y desarrollo. Pág. 72.
		Página Web
		No aplica

Tema 4: Medios de comunicación electrónicos	
Subtema 1:	La producción de los medios electrónicos
	Bibliografía
	Cohen, Sandro. 1994. <u>Redacción sin dolor (5a Ed.)</u> México: Planeta.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Pág. 33 y 65
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Cardoso Gustavo. 2008. Los medios de comunicación en la sociedad en red. Filtros, escaparates y noticias. España: editorial UOC.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Cap. V y VII. Pág, 211
	Página web
	No aplica
Tema 5: Las tecnologías de comunicación e información	
Subtema 1:	Los medios electrónicos y su vida online
	Bibliografía
	Salaverría, Ramón (coord.) 2009. <u>Cibermedios. El impacto de internet en los medios de comunicación en España.</u> España: Comunicación Social, ediciones y publicaciones.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Cap. I y II, pág. 40, 44 y 50
	Villanueva, Ernesto. Luna Pla, Issa (coord.) 2001. <u>Derecho de acceso a la información. Visiones desde México y la experiencia comparada.</u> México: Universidad Iberoamericana, A.C.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 2 y 15. Pág. 16
		Página web
		No aplica
	Subtema 2:	El periodismo electrónico
		Bibliografía
		Cardoso Gustavo. 2008. <u>Los medios de comunicación en la sociedad en red. Filtros, escaparates y noticias.</u> España: editorial UOC.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. V y VII. Pág, 211
		Villacís Molina, Rodrigo. 1997. <u>Manual de Periodismo Cultural.</u> Ecuador: Colegio de Periodistas de Pichancha.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I y II, pág. 16
		Página web
		No aplica
	Subtema 3:	La eficacia de los medios en la red
		Cardoso Gustavo. 2008. <u>Los medios de comunicación en la sociedad en red. Filtros, escaparates y noticias.</u> España: editorial UOC.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. V y VII. Pág, 211, 347
		Velázquez César Mauricio, Gutiérrez Liliana María, Salcedo Alberto, Erney Torres Jesús, Valderrama Jairo. 2005. <u>Manual de Géneros Periodísticos.</u> Bogotá: Ecoe Ediciones, Universidad de la Sabana.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. II Pág. 21
		Página web
		No aplica

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Gestión y Registro
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social

Temario:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título primero
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3863_02-07-2014.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título primero y Título segundo Cap. I
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3880_28-07-2014.pdf

	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Tema 2:	Nociones de contabilidad	
	Subtema 1:	Contabilidad General
		Bibliografía
		Normas de Información Financiera, Marco Conceptual, NIF A-1 y NIF A-2, emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
		Página web
		N/A
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Página web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009
	Subtema 3:	Clasificador por Objeto del Gasto, capítulos 2000,3000 y 5000.
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf
Tema 3:	Obligaciones Fiscales	

	Subtema 1:	Retención y entero
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.
		Página web
		www.normateca.gob.mx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Requisitos de las deducciones
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.
		Código Fiscal de la Federación. Título III
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2014-publicado en el DOF 30 de diciembre de 2014
		Página web
		www.normateca.gob.mx
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	Requisitos de los comprobantes fiscales
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.

		Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.
		Código Fiscal de la Federación. Título III
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2014-publicado en el DOF 30 de diciembre de 2014
		Página web
		www.normateca.gob.mx
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/
Tema 4:	Control y ejercicio del presupuesto	
	Subtema 1:	Normas presupuestarias
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor , Título II
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/ref/lfda/LFDA_orig%2024dic96.pdf
		Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3837_05-06-2014.pdf
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, Título Tercero, Capítulo II.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3594_05-12-2013.pdf
	Subtema 2:	Normas para comisiones nacionales e internacionales.
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
	Subtema 3:	Normas para gastos de comunicación social.
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/106_D_3627_13-01-2014.pdf

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Publicidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Comunicación Social

Temario:	SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD	
Tema 1:	Marco normativo del CONACULTA	
	Subtema 1:	La cultura en el marco legal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Art. 1 al 10 y 73

	Subtema 2:	Estructura y programas del CONACULTA
		Bibliografía
		Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I Diagnóstico, Cap. III Objetivos, estrategias y líneas de acción.
		Página web
		http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA DOE_2014-2018.pdf
Tema 2:	Nociones de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera, Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 8, Fracción I a la V.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Normas que regulan la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Art. 3 y 42
		Página web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244_140714.pdf
Tema 3:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 36
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
	Subtema 2:	Normas éticas
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5236535&fecha=06/03/2012
	Subtema 3:	Campañas de Comunicación Social
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Cap. II Art. 4, Capítulo IV Art. 31-33, Capítulo VI Art. 36-38, Capítulo XI y XII
		Página web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/106_D_3627_13-01-2014.pdf
Tema 4:	Nociones de cultura	
	Subtema 1:	Gestión cultural
		Bibliografía
		Jiménez López, Lucina. 2006. <u>Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México</u> . México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 12.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 1 Políticas culturales; democracia y diversidad. Pág. 30.
		Olmos Héctor Ariel. 2004. <u>Cultura: el sentido del desarrollo</u> . México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 2.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. III. Cultura y desarrollo. Pág. 72.
		Página Web
		No aplica
Tema 5:	Medios de comunicación electrónicos	
	Subtema 1:	La producción de los medios electrónicos
		Bibliografía
		Cohen, Sandro. 1994. <u>Redacción sin dolor (5a Ed.)</u> México: Planeta.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 33 y 65
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cardoso Gustavo. 2008. Los medios de comunicación en la sociedad en red. Filtros, escaparates y noticias. España: editorial UOC.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. V y VII.
		Página web
		No aplica
Tema 6:	Las tecnologías de comunicación e información	
	Subtema 1:	Los medios electrónicos y su vida online
		Bibliografía
		Salaverría, Ramón (coord.) 2009. <u>Cibermedios. El impacto de internet en los medios de comunicación en España</u> . España: Comunicación Social, ediciones y publicaciones.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I y II, pág. 40, 44 y 50
		Villanueva, Ernesto. Luna Pla, Issa (coord.) 2001. <u>Derecho de acceso a la información. Visiones desde México y la experiencia comparada</u> . México: Universidad Iberoamericana, A.C.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. 2 y 15. Pág. 16
		Página web
		No aplica
	Subtema 2:	El periodismo electrónico

		Bibliografía
		Cardoso Gustavo. 2008. <u>Los medios de comunicación en la sociedad en red</u> . Filtros, escaparates y noticias. España: editorial UOC.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. V y VII.
		Villacís Molina, Rodrigo. 1997. <u>Manual de Periodismo Cultural</u> . Ecuador: Colegio de Periodistas de Pichancha.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. I y II,
		Página web
		No aplica
	Subtema 3:	La eficacia de los medios en la red
		Bibliografía
		Cardoso Gustavo. 2008. <u>Los medios de comunicación en la sociedad en red</u> . Filtros, escaparates y noticias. España: editorial UOC.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. V y VII.
		Velázquez César Mauricio, Gutiérrez Liliana María, Salcedo Alberto, Erney Torres Jesús, Valderrama Jairo. 2005. <u>Manual de Géneros Periodísticos</u> . Bogotá: Ecoe Ediciones, Universidad de la Sabana.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Cap. II
		Página web
		No aplica
Tema 7:	Modelado de procesos de software	

	Subtema 1:	Programación orientada a objetos
		Bibliografía
		Weitzenfeld, A. (2005). <i>Ingeniería de software orientada a objetos con UML, Java e Internet</i> . México: Thomson.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 23-28
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Modelado UML.
		Bibliografía
		Booch, Grady; Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar (2000). <i>El lenguaje unificado de modelado</i> (1a. Ed.). Madrid: Pearson/Addison Wesley
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 3
		Página Web
		No aplica
Tema 8:	Estrategias y campañas de difusión, mercadotecnia y publicidad	
	Subtema 1:	Planes de medios, proyección de análisis y encuestas de opinión
		Bibliografía
		Tolila, Paul. <i>Economía y cultura</i> . 1ª Ed. 2007, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Dirección General de Publicaciones. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 171

		Página Web
		No aplica
		Scheff Bernstein, Joanne. Marketing tras bambalinas. <u>Cómo crear y conservar el público para las artes escénicas</u> . Tr. Victoria Schussheim. 1ª Ed.2008, Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes. Dirección General de Publicaciones. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		P. 110, 209 y 210
		Página Web
		No aplica
		Throsby, David. <u>Economía y cultura</u> .Tr. Cristina Piña y María Condor. 1ª Ed. 2008. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Dirección General de Publicaciones. México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		P. 57
		Página Web
		No aplica

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Proceso Físico
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Bibliotecas

Temario:	Departamento de Proceso Físico	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema1:	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas
		Bibliografía
		Dirección General de Bibliotecas

		Página completa
		Página Web
		http://dgb.conaculta.gob.mx/index.php
	Subtema 2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título Segundo y Título Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 3:	Programas Especiales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		"Introducción y visión general" de la página.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013

		Bibliografía
		Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
		"Capítulo 1. Diagnostico"
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
		Bibliografía
		Agenda Digital
		"Resumen Ejecutivo"
		Página Web
		http://www.sct.gob.mx/uploads/media/AgendaDigital_mx.pdf
Tema 2:	Administración de los procesos	
	Subtema 1:	Procesos
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Administración profesional. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 3 a la 40.
		Bibliografía
		KOONTZ, Harold. Elementos de administración, un enfoque internacional. 7ª ed. México: McGraw-Hill, 2007.
		De la página 3 a la 20.
	Subtema 2:	Comportamiento organizacional
		Bibliografía

		ROBBINS, Stephen P. ¿Qué es el comportamiento organizacional? 10 ed. En: Comportamiento organizacional. México: Pearson, 2004.
		De la página 2 a la 34.
	Subtema 3:	Planeación estratégica
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Planeación estratégica. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 308 a la 344.
Tema 3:	Toma de decisiones	
	Subtema1:	La autoridad
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Toma de decisiones. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 184 a la 196.
	Subtema 2:	Las organizaciones y toma de decisiones
		Bibliografía
		KOONTZ, Harold. Elementos de administración, un enfoque internacional. 7ª ed. México: McGraw-Hill, 2007.
		De la página 119 a la 190.
Tema 4:	Capital Humano	
	Subtema1:	Estructura de los grupos
		Bibliografía
		Díaz, Gerardo, Clúa, Carlos. Los nuevos ejecutivos de recursos humanos: el consultor interno. México: ACD, 2012.
		De la página 66 a la 113.

	Subtema 2:	Motivación
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Comportamiento, aprendizaje, motivación. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 198 a la 222.
Tema 5:	Liderazgo	
	Subtema1:	Modelos y estilos de liderazgo
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Liderazgo situacional. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 248 a la 275.
Tema 6:	Calidad	
	Subtema1:	Normas de calidad y procesos
		Bibliografía
		GUTIERREZ PULIDO, Humberto. Calidad total y productividad. 3ª ed. México: McGraw Hill, 2010.
		De la página de la 18 a la 78.
		Bibliografía
		HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ. Sergio. Enfoque de la calidad. En: Introducción a la Administración. México: McGraw Hill, 2007.
		De la página 346 a la 400.
Tema 7:	Evaluación	
	Subtema1:	Normas de calidad y procesos
		Bibliografía

		PONTIGO, Jaime. Medir para comparar, comparar para mejorar. México: UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. 2004.
		De la página 101 a la 134.