



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 131**

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. Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002554-E-C-F
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Planear y coordinar los programas de trabajo y actividades del Departamento de Enlace de Producciones Infantiles, del Departamento de Documentación e Internet, y del Departamento de Publicaciones e Impresos, mediante la realización de reuniones con los responsables, a fin de dar seguimiento y evaluación al desarrollo de planes de trabajo y al logro de los objetivos del área.
2. Coordinar el diseño y elaboración de materiales impresos (carteles, volantes, pendones, polípticos, folletos, guías, mamparas, publicidad exterior, inserciones en prensa, entre otros), así como, spots y cápsulas promocionales de radio y televisión, con la finalidad de difundir la oferta cultural de la coordinación entre la población infantil y el público en general.
3. Proponer en forma conjunta con su superior jerárquico, campañas de difusión para públicos y proyectos específicos utilizando medios impresos, audiovisuales y electrónicos, para fortalecer las expresiones culturales de las diversas regiones y municipios. Así como, coordinar la elaboración de boletines de prensa, organización de conferencias de prensa, concertación de entrevistas, a fin de difundir amplia y oportunamente a la población infantil y público en general la oferta cultural de la Coordinación Nacional.
4. Coordinar la implementación de estrategias orientadas a mantener una relación constante con los responsables del programa alas y raíces en los estados del país, así como con diversas instituciones públicas y privadas, mediante la gestión de programas y acciones conjuntas que favorezcan el desarrollo de los programas sustantivos institucionales, para asegurar el cumplimiento del programa editorial.
5. Coordinar las acciones que permitan un eficiente control de los procesos en materia de difusión y editorial, implementando mecanismos que permitan ejercer una eficiente coordinación editorial, del diseño y la formación de los libros, con la finalidad de generar condiciones favorables para el fortalecimiento del quehacer sustantivo de la coordinación.
6. Supervisar conjuntamente con el Departamento de Publicaciones e Impresos, los procesos de pre prensa (recopilación de materiales, preparación de originales, corrección de estilo, lectura ortotipográfica, supervisión de diseño y formación de planas y cuidado de edición) e impresión



(supervisión de pruebas en talleres), con la finalidad de asegurar las políticas de calidad del programa editorial.

7. Coordinar la elaboración de guiones, pre-producción, producción, y post producción de programas radiofónicos y televisivos, de materiales fonográficos, así como realizar las gestiones necesarias ante las instituciones involucradas para su transmisión, copiado y distribución, según sea el caso.
8. Supervisar y dar seguimiento a los programas de trabajo a cargo de la Secretaría Auxiliar, mediante la definición, determinación de planes específicos y la evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo a su programación, con la finalidad de asegurar el desarrollo y cumplimiento del proyecto de trabajo de los departamentos adscritos a la misma secretaría.
9. Asistir a las reuniones de licitación para valorar las propuestas que presentan los proveedores participantes, para seleccionar a las empresas que cubran con las características que requieren los materiales de difusión y programa editorial, a fin de ejercer adecuadamente los recursos del área.
10. Supervisar y cotejar permanente las partidas presupuestales y las facturas de servicio correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente y asegurar la transparencia en el ejercicio presupuestal.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas, Etnografía y Etnología, Sociología Cultural o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

- 1. Trabajo en Equipo.**
- 2. 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

2. Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNC02

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNC002-0001968-E-C-P

Percepción ordinaria: \$39,909.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Nueve Pesos10/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Promover la interrelación entre las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de posibilitar la asunción de acuerdos.
2. Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades.
3. Asumir la conciliación entre las unidades administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arriba a ellas de común acuerdo.
4. Sugerir de acuerdo a las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales.
5. Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y en lo particular, en lo subsectorizado, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral.
6. Emitir criterios que brinden direccionalidad a las unidades administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral.
7. Participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad establecida.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Administración o Derecho.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.

Capacidades Gerenciales:

1. Trabajo en Equipo.
2. 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

3. Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001934-E-C-P
Percepción ordinaria: \$ 25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Efectuar revisión de estudios e investigaciones en materia laboral, mediante el análisis doctrinal, legislativo, jurisprudencial y normativo establecido para tal efecto, con la finalidad de proponer y sustentar resoluciones que adopte la Coordinación Nacional y determinar la viabilidad de los instrumentos objeto de estudio.
2. Proporcionar asesoría y asistencia a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y en su caso, a los subsectorizados con base en el marco normativo laboral que sustente sus relaciones laborales, mediante la asistencia institucional a funcionarios y administradores de recursos humanos, con la finalidad de brindarles apoyo especializado que apoye la toma de decisiones.
3. Proponer los estudios e investigaciones en materia laboral a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a través del desarrollo de análisis específicos, con la finalidad de sustentar la opinión jurídico-laboral frente a los proyectos y propuestas laborales que sometan a su consideración las entidades y unidades del sector.
4. Ponderar y registrar las comisiones mixtas, central y auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del Nacional para la Cultura y las Artes, ante el ISSSTE, y en su caso, asesorar en la materia a los subsectorizados, convocando de manera escrita al efecto a las unidades administrativas, así como a las representaciones sindicales correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la legislación en esta materia.
5. Supervisar el funcionamiento de las referidas comisiones, a través de actas y mediante la realización de recorridos de inspección ordenados por los centros de trabajo en que se ha dividido el Nacional para la Cultura y las Artes, evaluando las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios, con la finalidad de recomendar a las unidades administrativas las observaciones formuladas durante los recorridos.
6. Programar y coordinar la capacitación del personal del Nacional para la Cultura y las Artes en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, con base en las necesidades y requerimientos que en dicha materia demanden los centros de trabajo, con la finalidad de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo.
7. Constituir y registrar ante la Secretaría de Educación Pública la comisión que de protección civil, mediante el levantamiento del acta correspondiente y su registro, así como promoviendo entre las unidades administrativas la instalación de dichos comités y asesorándolas para este efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas establecidas en la materia.
8. Definir e implementar el programa de protección civil del Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los diagnósticos situacionales de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento global que permita actuar en caso de contingencias.

9. Coordinar a los comités de protección civil en la formulación de planes de acción ante desastres, mediante la aprobación y supervisión de cada uno de los planes, con la finalidad de generar respuestas específicas en sus centros de trabajo, frente a las contingencias.
10. Desarrollar una propuesta que confronte algún problema laboral específico, mediante el análisis de la información recopilada, con la finalidad de proponer alternativas de solución de manera clara y oportuna.
11. Formular y entregar el proyecto de resolución de problemas laborales específicos, estableciendo hipótesis y confrontándolo con la normatividad específica aplicable, con la finalidad de asegurar que sea congruente con los objetivos tanto de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, como de los de la institución.
12. Establecer la propuesta del proyecto, a través de su discusión con el Director de área respecto a su viabilidad, con la finalidad de asegurar su implementación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Derecho o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

4. Subdirector de Exposiciones Internacionales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Exposiciones Internacionales.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001928-E-C-F

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

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales.



2. Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto.
3. Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales.
4. Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados.
5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos.
6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado.
7. Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.
8. Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos.
9. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de éstas.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Antropología, Relaciones Internacionales, Humanidades, Artes o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología Cultural o Historia General.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	25

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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 para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.* Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación

o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29-12-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-12-2010 AL 11-01-2010
Reactivación de folios	12-01-2011 AL 18-01-2011
Exámenes de conocimientos	19-01-2011 AL 04-02-2011



Evaluación de habilidades	07-02-2011 AL 25-02-2011
Cotejo Documental	28-02-2011 AL 11-03-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	28-02-2011 AL 11-03-2011
Entrevistas	14-03-2011 AL 25-03-2011
Determinación del candidato ganador	14-03-2011 AL 25-03-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 29 de diciembre de 2010. 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. Marco Antonio Márquez Macias
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Temario
Puesto: Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil

Tema	Subtema
I.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012	1.- Concepto de Desarrollo Humano Sustentable. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Págs. 21-41). 2.- Concepto de Igualdad de Oportunidades. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Págs. 141-231).
II.- PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012	1.- La cultura en el desarrollo humano sustentable. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (Págs. 13-32). 2.- Ejes de la política cultural: I.- Patrimonio y Diversidad Cultural. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (Págs. 37-57). 3.- Ejes de la política cultural: III.- Promoción Cultural Nacional e Internacional. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (Págs. 73-93). 4.- Ejes de la política cultural: VI.- Esparcimiento Cultural y Fomento de la Lectura. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (Págs. 129-143). 5.- Ejes de la política cultural: VIII.- Industrias Culturales. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 (Págs. 157-180).
III.- COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO CULTURAL INFANTIL	1.- Misión y Visión de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil (Conaculta - Niños "Alas y Raíces"). 2.- Diez premisas básicas desde la cultura en favor de las niñas y los niños.
IV.- MARCO JURÍDICO	1.- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes. Artículos 1 al 4 y transitorios. 2.- Marco Jurídico Procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 1 a 26. 3.- Clasificación de campañas publicitarias y su reglamentación. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y para el Ejercicio Fiscal 2010. Artículos 1 al 11. 4.- Transmisiones por radio y televisión. Ley Federal de Radio y Televisión. Títulos Segundo, Tercero y Quinto.

	5.- Reglamentación en prensa. Ley de Imprenta. Artículos 1 al 36. 6.- Reglamentación en contenidos de las publicaciones y revistas ilustradas. Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas. Artículos 1 al 17.
V.- IDENTIDAD INSTITUCIONAL	1.- Vivir Mejor. Manual de Identidad Institucional Firma Institucional. Lenguaje Visual. Uso del Color.
VI.- APLICACIONES ELECTRÓNICAS	1.- Sitios de Internet.

Ligas para búsqueda de información

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 disponible en:

http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf

Programa Nacional de Cultura 2007-2012 disponible en disponible en:

www.conaculta.gob.mx

CONACULTA - NIÑOS “ALAS Y RAÍCES”

Información disponible en:

http://www.conaculta.gob.mx/alas_raices.php

Marco Jurídico

Disponible en:

<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>

<http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/adquisicion/LINEAMIENTOS%202010%20DOF%20281209.pdf?view=true>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf>

<http://www.razonypalabra.org.mx/leyes/imprenta.pdf>

<http://www.stccpri.gob.mx/CCPRI-Docs/Reglamento-STCCPRI.pdf>

Vivir Mejor. Manual de Identidad Institucional Firma Institucional. Lenguaje Visual. Uso del Color.

Disponible en:

<http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/Vivir%20Mejor1.pdf>

Sitios de Internet.

Información disponible en:

http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html

TEMARIO

PUESTO: SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURIDICO LABORAL

I.-TEMA. TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

I.I.- Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Título Primero: (Art. 1 al 11)

I.II.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional Para La Cultura y las Artes; Causas de Suspensión y Cese de los efectos del Nombramiento; Actas Administrativas.

Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

Capítulo I (Art. 12 al 20)

Capítulo II (Art. 21 al 31)

Capítulo III (Art. 32 al 42)

Capítulo IV (Art. 43)

Capítulo V (Art. 44)

Capítulo VII (Art. 45)

Capítulo VIII (Art. 46 al 46 Bis)

I.III.- Escalafón.

Título Tercero

Capítulo I (Art. 47 al 52)

Capítulo II (Art 53 al 56)

Capítulo III (Art. 57 al 66)

I.IV. Sindicatos.

Título Cuarto

Capítulo I (Art. 67 al 87)

Capítulo II Condiciones Generales de Trabajo (Art. 87 al 91)

I.V.- Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.

Capítulo I (Art. 110 al 111)

I.VI.- Prescripciones

(Art. 112 al 117)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

II.- TEMA. DERECHO PROCESAL DEL TRABAJO

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado

Título Séptimo: Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo.

Capítulo III (Art. 125 al 147)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

III.- TEMA. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y REPRESENTACION SINDICAL

BIBLIOGRAFIA : Reglamento De Condiciones De Trabajo del Personal de La Secretaría de educación Pública

Estatutos del Sindicato Nacional de los Trabajadores al Servicio de la Educación

III.I.- Personal Sujeto a las Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo I (Art. 1 al 3)

III.II.- Mecanismo de Ruptura

Capítulo XII : DE las Suspensiones y Destituciones (Art. 58 al 60)

III.III- Tipos de sanciones

Capítulo XIV (Art. 70 al 85)



III.III.- Estructura Sindical

Titulo Segundo: Estructura y de la Dirigencia Sindical

Capítulo I Estructura del Sindicato (Art. 27 al 39)

Título Octavo: De los Órganos Delegacionales

Capítulo I : Asamblea Delegacional (Art. 181 al 187)

Capítulo III: Comité Ejecutivo Delegacional (Art. 192 al 208)

Disponible : http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislación_base/regla-cgtpsep.pdf
http://www.snte.org.mx/?p=snte_quienes_somos

IV.- TEMA. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Orgánica de la Administración Pública federal

IV.I- Administración pública Centralizada

Titulo Primero. De la Administración Pública Federal.

Capitulo Único. De la administración Pública Federal (Art. 1 al 9)

IV.II- Administración Pública Paraestatal

Título Primero. De la Administración Pública Federal.

Capítulo Único. De la Administración Pública Federal. (Art. 1 al 9)

Disponible en : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

V.- TEMA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

BIBLIOGRAFIA: Decreto de Creación Del Consejo Nacional Para La Cultura Y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de La Federación el 7 de Diciembre De 1988.

V.I Naturaleza Jurídica del Conaculta

Decreto Artículo I

V.II.- Funciones del CONACULTA

Decreto Artículo 2.-

Disponible en : <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

VI.- TEMA. GARANTIAS Y DERECHOS CONSTITUCIONALES

BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

VI.I.- Garantía de Legalidad

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

VI.II.- Principios de Fundamentación y Motivación

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

VI.III.- Derecho del Trabajo

Titulo Sexto: Del Trabajo y previsión Social (Art. 123)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

VII.-TEMA.PODER EJECUTIVO

BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

VII.I.-Fundamento de la Administración Pública Federal

Titulo Tercero

Capítulo III: Poder Ejecutivo (Art. 80 AL 93)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>



VIII.- TEMA.MEDIOS DE CONTROL CONSTITUCIONAL

BIBLIOGRAFIA: Ley de Amparo

VIII.I.- Juicio de Amparo

Libro Primero: Del Amparo en General

Título Segundo: Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito

Capítulo I: De los actores materia del juicio (Art. 114- 115)

VIII.II.- Requisitos de la Demanda de Amparo

Libro Primero: Del Amparo en General

Título Segundo: Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito

Capítulo II : De la demanda (Art. 116-121)

VIII.III.- Partes del Juicio de Amparo

Libro Primero: Del Amparo en General

Título Primero: Reglas Generales

Capítulo II: De la capacidad y personalidad (Art. 4-20)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

IX.- TEMA.MEDIDAS DE PREVENCIÓN LABORAL

BIBLIOGRAFIA : Ley General de Protección Civil

IX.I.- Sistema Nacional de Protección Civil

Capítulo II (Art. 9 al 15)

IX.II.- Comisión Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo

BIBLIOGRAFIA : Reglamento, de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

Título Quinto: Protección del Trabajo de mujeres en período de gestación y lactancia

Capítulo II: De las Comisiones Centrales (Art. 56 al 60)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

X.-TEMA. SEGURIDAD SOCIAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

X.I.- APLICACIÓN DE LA LEY DEL ISSSTE

Título Primero : De las Disposiciones Generales

Capítulo I : (Art. 1-16)

Tipos de Régimen de Seguridad

Artículos Transitorios

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XI.- TEMA.RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

BIBLIOGRAFIA : Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

XI.I Sujetos de Responsabilidades Administrativas

Título Primero :

Capítulo Único : (Art. 1 al 6)

XI.II.- Obligaciones de los Servidores Públicos

Título Segundo : Responsabilidades Administrativas

Capítulo I: Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y

Obligaciones en el servicio público (Art. 7 al 9)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XII.-TEMA. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

BIBLIOGRAFIA.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



Reglamento de La Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

XII.I.- Servidores Públicos de Carrera

Título Primero: Disposiciones Generales

Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley (Art. 1 al 9)

XII.II.- Derechos de los Servidores Públicos

Título Segundo: Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema

Capítulo Primero: De los derechos (Art. 10)

XII.III.- COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Capítulo Quinto: De los Comités Técnicos de Profesionalización (Art. 13 al 16)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XIII.-TEMA.INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

XIII.I.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Título Segundo: Acceso a la información en el Poder Ejecutivo

Capítulo II: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Art. 33 al 39)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XIV.-TEMA. PRESTACIONES

BIBLIOGRAFIA : Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

XVI.I.- Prestación cuando fallece un Servidor Público

Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Capítulo V: De los Servicios Personales

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XV.-TEMA. Premios y Estímulos

BIBLIOGRAFIA: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

XV.I.- Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público

Capítulo XIV (Art. 82 al 86)

XV.II.- Estímulos y Recompensas

Capítulo XVI (Art. 92 al 100)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

TEMARIO
PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR DE ESTUDIOS LABORALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

I.-TEMA. TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

I.I.- Régimen Jurídico en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Título Primero: (Art. 1 al 11)

I.II.- Obligaciones y Derechos de los Trabajadores del Consejo Nacional Para La Cultura y las Artes; Causas de Suspensión y Cese de los efectos del Nombramiento; Actas Administrativas.

Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

Capítulo I (Art. 12 al 20)

Capítulo II (Art. 21 al 31)

Capítulo III (Art. 32 al 42)

Capítulo IV (Art. 43)

Capítulo V (Art. 44)

Capítulo VII (Art. 45)

Capítulo VIII (Art. 46 al 46 Bis)

I.III.- Escalafón.

Título Tercero

Capítulo I (Art. 47 al 52)

Capítulo II (Art 53 al 56)

Capítulo III (Art. 57 al 66)

I.IV. Sindicatos.

Título Cuarto

Capítulo I (Art. 67 al 87)

Capítulo II Condiciones Generales de Trabajo (Art. 87 al 91)

I.V.- Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.

Capítulo I (Art. 110 al 111)

I.VI.- Prescripciones

(Art. 112 al 117)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

II.- TEMA. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y REPRESENTACION SINDICAL

BIBLIOGRAFIA: Reglamento De Condiciones De Trabajo del Personal de La Secretaría de educación
Pública

Estatutos del Sindicato Nacional de los Trabajadores al Servicio de la Educación

II.I.- Personal Sujeto a las Condiciones Generales de Trabajo

Capítulo I (Art. 1 al 3)

II.II.- Mecanismo de Ruptura

Capítulo XII: DE las Suspensiones y Destituciones (Art. 58 al 60)

II.III- Tipos de sanciones

Capítulo XIV (Art. 70 al 85)



II.III.- Estructura Sindical

Titulo Segundo: Estructura y de la Dirigencia Sindical

Capítulo I Estructura del Sindicato (Art. 27 al 39)

Título Octavo: De los Órganos Delegacionales

Capítulo I : Asamblea Delegacional (Art. 181 al 187)

Capítulo III: Comité Ejecutivo Delegacional (Art. 192 al 208)

Disponible : http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislación_base/regla-cgtpsep.pdf
http://www.snte.org.mx/?p=snte_quienes_somos

III.- TEMA. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Orgánica de la Administración Pública federal

III.I- Administración pública Centralizada

Titulo Primero. De la Administración Pública Federal.

Capitulo Único. De la administración Pública Federal

III.II- Administración Pública Paraestatal

Título Primero. De la Administración Pública Federal.

Capítulo Único. De la Administración Pública Federal.

Disponible en : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

IV.- TEMA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

BIBLIOGRAFIA: Decreto de Creación Del Consejo Nacional Para La Cultura Y Las Artes, publicado en el Diario Oficial de La Federación el 7 de Diciembre De 1988.

IV.I Naturaleza Jurídica del Conaculta

Decreto Artículo I

IV.II.- Funciones del CONACULTA

Decreto Artículo 2.-

Disponible en : <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

V.- TEMA. GARANTIAS Y DERECHOS CONSTITUCIONALES

BIBLIOGRAFIA: CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

V.I.- Garantía de Legalidad

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

V.II.- Principios de Fundamentación y Motivación

Titulo Primero

Capítulo I: De las garantías individuales (Art. 14 al 29)

V.III.- Derecho del Trabajo

Titulo Sexto: Del Trabajo y previsión Social (Art. 123)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

VI.-TEMA.PODER EJECUTIVO

BIBLIOGRAFIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

VI.I.-Fundamento de la Administración Pública Federal

Título Tercero



Capítulo III: Poder Ejecutivo (Art. 80 AL 93)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

VII.- TEMA.MEDIDAS DE PREVENCIÓN LABORAL

BIBLIOGRAFIA : Ley General de Protección Civil

VII.I.- Capítulo I: Disposiciones Generales (Art. 1 al 8)

VII.II.-. Capítulo II Sistema Nacional de Protección Civil (Art. 9 al 15)

VII.III.- Capítulo V Programa Nacional (Art. 26 al 28)

VII.IV.- Capítulo VI De las Declaratorias de Emergencia y de Desastre (Art. 29 al 37)

VII.V.- Capítulo VII De las Medias de Seguridad (Art. 38 al 40)

VII.VI.- Comisión Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo

BIBLIOGRAFIA : Reglamento, de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

Título Quinto: Protección del Trabajo de mujeres en período de gestación y lactancia (Art. 44 al 46)

Capítulo II: De las Comisiones Centrales (Art. 56 al 60)

Capítulo IV: De las Comisiones Auxiliares (Art. 64 al 69)

Capítulo Séptimo Órganos Consultivos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal: (Art. 70 al 80)

Título Octavo: Del Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo y de la Capacitación (Art. 81 al 88)

Título Noveno: De la Medicina Del Trabajo (Art. 89 al 90)

Título Décimo: Propuestas y Recomendaciones (Art. 92 al 96)

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

VIII.-TEMA. SEGURIDAD SOCIAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

VIII.I.- APLICACIÓN DE LA LEY DEL ISSSTE

Título Primero: De las Disposiciones Generales

Capítulo I : (Art. 1-16)

Tipos de Régimen de Seguridad

Artículos Transitorios

Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

IX.- TEMA.RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

IX.I Sujetos de Responsabilidades Administrativas

Título Primero :

Capítulo Único : (Art. 1 al 6)

IX.II.- Obligaciones de los Servidores Públicos

Título Segundo : Responsabilidades Administrativas

Capítulo I: Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y

Obligaciones en el servicio público (Art. 7 al 9)



IX.III.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

Título Tercero: Capítulo Único: (Art. 35 al 47)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

X.-TEMA. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

BIBLIOGRAFIA.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Reglamento de La Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

X.I.- Servidores Públicos de Carrera

Título Primero: Disposiciones Generales

Capítulo Único: De la naturaleza y objeto de la Ley (Art. 1 al 9)

X.II.- Derechos de los Servidores Públicos

Título Segundo: Los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema

Capítulo Primero y Segundo: (Art. 10 al 12)

X.III.- COMITÉ TECNICO DE PROFESIONALIZACION

BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONALD E CARRERA EN LA
ADMINISTRACION PÚBLICA

Capitulo Quinto: De los Comités Técnicos de Profesionalización (Art. 13 al 16)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XI.-TEMA.INFORMACION PÚBLICA GUBERNAMENTAL

BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental

XI.I.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Título Segundo: Acceso a la información en el Poder Ejecutivo

Capítulo II: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Art. 33 al 39)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XII.-TEMA. PRESTACIONES

BIBLIOGRAFIA : Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

XII.I.- Prestación cuando fallece un Servidor Público

Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal

Capítulo V: De los Servicios Personales

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

XIII.-TEMA. Premios y Estímulos

BIBLIOGRAFIA: Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

XIII.I.- Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público

Capítulo XIV (Art. 82 al 86)

XIII.II.- Estímulos y Recompensas

Capítulo XVI (Art. 92 al 100)

Disponible : <http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Temario
Puesto: Subdirector de Exposiciones Internacionales

Tema	Subtema
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	• Retos y Oportunidades: Programa Nacional de Cultura 2007-2012, Sección II • Principios y Misión: Programa Nacional de Cultura 2007-2012, Sección II • Campos, objetivos y líneas de acción. Investigación y conservación del patrimonio cultural: Programa Nacional de Cultura 2007-2012, sección IV • Campos, objetivos y líneas de acción de cooperación internacional: Programa Nacional de Cultura 2007-2012, sección IV
Artes Visuales y Exposiciones	• Historia del arte • Ferias, festivales y bienales internacionales • Museos • Cinematografía • Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, capítulo I, II, III, IV y V
Relaciones Internacionales	• Política exterior de México • Políticas Culturales • Ley Aduanera, Regímenes Aduaneros, Disponibles Comunes, Título Cuarto, Capítulo I, II y III • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título III, capítulo III
Nociones de Administración Pública	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Bibliografía:

1. Programa Nacional de Cultura 2007-2012
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3. Arte del siglo XX, Plaza y Janes, México, 1996, 520 pp.
4. Arte, Música e Ideas, William Fleming, Editorial Mc Graw Hill, México 1971
5. La Historia del Arte, E. H. Gombrich, Editorial Diana, 1999
6. Pedagogía Museística. Nuevas perspectivas y tendencias actuales. Ma. Inmaculada Pastor. Editorial Ariel Patrimonio.
7. Museografía Didáctica. Joan Santacana Maestre y Nuria Serrat. Editorial Ariel.
8. Manual de Gestión de Museos. Lord Barry y Lord Gail Dexter. Editorial Ariel.
9. Estrategias y marketing de museos. Neil Kloter. . Editorial Ariel. Patrimonio Histórico.
10. Diseño de exposiciones. Concepto, instalación y montaje. Luis Alonso Fernández. Editorial Alianza Forma.
11. Ley Aduanera.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
13. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.