



Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 133

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. Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA01
Percepción ordinaria: \$48,050.69 (Cuarenta y Ocho Mil Cincuenta Pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos en materia de promoción editorial y de difusión del fondo editorial y de fomento a la lectura, a través de programas específicos orientados a fomentar el hábito de la lectura, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas orientados a promover la colaboración de manera conjunta con otros organismos públicos y privados, a través de líneas de acción estratégicas que apoyen la promoción, difusión de los libros y el fomento a la lectura, con la finalidad de asegurar una mayor cobertura a las actividades sustantivas que desarrolla la Dirección General de Publicaciones.
3. Establecer y dirigir estrategias en materia de promoción y difusión, en coordinación con la unidad de comunicación social del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la coparticipación en diversos proyectos institucionales que permitan difundir los programas de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de coadyuvar el logro de los objetivos de la unidad administrativa en el marco del programa sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de actividades de fomento a la lectura y promoción editorial, mediante la planeación de programas y actividades específicos en coordinación con la dirección de producción y diversas instituciones públicas y privadas, con la finalidad de prever acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir acciones de manera conjunta con los diversos actores que participan en los programas de promoción editorial y de fomento a la lectura, coorganizando la logística para el desarrollo de ferias del libro y eventos especiales, así como evaluando y autorizando el otorgamiento de apoyos requeridos, tales como: impresos de carteles, catálogos y volantes, préstamo de estantería, talleres, presentaciones editoriales, conferencias y supervisión de montaje, entre otros, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la Dirección General de Publicaciones para coadyuvar al logro de sus objetivos y estrategias.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de promoción editorial y fomento a la lectura,



supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.

7. Estructurar, dirigir y evaluar el desarrollo de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, a través de la realización de diversas actividades artísticas, culturales y de fomento a la lectura orientadas a la población infantil y juvenil, así como evaluar el impacto y los resultados de la misma en cuanto a los niveles de afluencia de este público, así como lo correspondiente en materia de producción editorial y de promoción a la lectura, con la finalidad de incorporar programas de fomento a la lectura dirigidos al público preponderantemente infantil y juvenil.
8. Definir estrategias que permitan concertar acciones de colaboración con las entidades nacionales e internacionales involucradas en los programas en materia editorial, mediante la planeación de las acciones a desarrollar en la organización y operación de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y la calidad de los servicios proporcionados a favor de la comunidad asistente.
9. Establecer y coordinar la difusión de los lineamientos para los concursos de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil en materia de promoción y fomento a la lectura, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la apertura de nuevas salas de lectura, así como para la impartición de cursos de capacitación dirigidos a coordinadores de salas de lectura y la realización de encuentros nacionales de salas de lectura, con base en los programas de trabajo y marco normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de incorporar estrategias que permitan una mayor cobertura de diversos segmentos de la población y mantener el interés de las salas existentes.
11. Instrumentar estrategias y coordinar las actividades necesarias para la renovación de los fondos especiales de fomento a la lectura, a través de reuniones con diversas instancias y autoridades de cada uno de los estados de la república, que permitan acordar planes de trabajo y acciones específicas, así como para la firma de los acuerdos correspondientes y la entrega de los recursos por cada instancia, con la finalidad de asegurar la continuidad de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones en un marco de legalidad y transparencia.
12. Instrumentar mecanismos orientados a dar seguimiento y evaluar el impacto y resultados del Programa Nacional de Salas de Lectura, a través de indicadores que permitan determinar los niveles de satisfacción respecto a los servicios que se proporcionan a los usuarios de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas de información que orienten el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Salas de Lectura.
13. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas planeados en los tiempos especificados para ello.
14. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Biblioteconomía, Comunicación, Ciencias Sociales, Administración, Humanidades o Educación.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cinco años Ciencias Políticas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

Reglas de Valoración:

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

2. Secretario Ejecutivo de Calidad C, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Secretario Ejecutivo de Calidad C
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNC02
Percepción ordinaria: \$39,986.10 (Treinta y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Seis Pesos 10/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Innovación y Calidad
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Establecer y controlar el grado de avance con los responsables institucionales de los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los criterios del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.
2. Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la metodología para la implantación del modelo de calidad INTRAGOB, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y criterios del modelo de calidad INTRAGOB.
3. Realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los criterios y subcriterios del modelo de calidad INTRAGOB.
4. Coordinar y asesorar conjuntamente a los secretarios auxiliares de calidad y a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en lo relativo a los criterios que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un



programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los principios y criterios del modelo INTRAGOB, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad y los servicios y procesos clave.
6. Supervisar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de criterio de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Proponer la herramienta de evaluación de los criterios del modelo de calidad INTRAGOB, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo de calidad INTRAGOB en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo de calidad INTRAGOB.

Perfil y Requisitos:

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Estadística, Asesoramiento y Orientación o Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.

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 |

3. Jefe de Departamento de Conectividad, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Conectividad.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002201-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Coordinación Nacional de Innovación y Calidad.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los servicios de enlace y comunicaciones de voz y datos a los usuarios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en las solicitudes y requerimientos de los mismos así como gestionando lo conducente para su atención en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar que se proporcione un servicio eficiente y oportuno para dar continuidad a la operación de las unidades administrativas.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los esquemas de monitoreo para los servicios que ofrecen los conmutadores y la red privada de voz, supervisando su correcta operación de acuerdo con los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecidos en su caso, así como realizando acciones emergentes para dar solución a la problemática presentada, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento y apoyar el desarrollo de las actividades de los usuarios de las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
3. Coordinar las acciones necesarias para la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en funcionamiento los servicios de enlace y de comunicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como atender los requerimientos que en materia de soporte técnico se requieran para el correcto funcionamiento de las líneas telefónicas y estaciones de voz y datos, mediante la programación de dichas actividades y en apego a los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
4. Instrumentar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos y políticas para el uso correcto de los equipos de telecomunicaciones para transmisión, integrando los documentos correspondientes con base en las adecuaciones o incorporaciones al marco normativo vigente, con la finalidad de contar con criterios generales de aplicación que normen el uso de los equipos de telecomunicaciones para voz.
5. Proponer y mantener actualizados los procedimientos para la instalación y uso de equipo para conectividad de transmisión de telefonía, documentando los procesos de trabajo llevados a cabo para dichas actividades, con la finalidad de contar con una herramienta de información tendiente a optimizar las funciones del área así como contar con una fuente de consulta confiable que apoye las actividades del área.



6. Coordinar las acciones necesarias para la difusión de los lineamientos, políticas y procedimientos en materia de adquisición, instalación y uso de equipo para conectividad, y de enlace digital para transmisión de telefonía, mediante la incorporación de estrategias con base en los criterios aprobados para tal efecto por el comité de informática y haciendo llegar la información correspondiente a los enlaces informáticos definidos por las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer reglas de operación claras que optimicen la operación en materia de telecomunicaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias para dar atención a las solicitudes generadas por los usuarios, con base en los reportes recibidos por el centro de atención a usuarios relacionados con fallas de algún servicio de voz o datos, designando al personal responsable para su solución, así como dando seguimiento a la rutina de revisión, inspección física en sitio del rack, etc., con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que permita a los usuarios desarrollar su trabajo adecuadamente.
8. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos, verificando el status de los servicios contratados previo a reportarle cualquier falla que requiera soporte en sitio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, así como el correcto funcionamiento de los servicios de voz o datos que proporciona la unidad administrativa.
9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la intervención del proveedor involucrado para resolver las fallas de los servicios de voz o datos en caso de presentarse alguna falla generalizada que afecte la operación de dichos servicios, efectuando el reporte correspondiente y dando seguimiento hasta el completo restablecimiento de los servicios, con la finalidad de asegurar la correcta operación que en materia de telecomunicaciones proporciona la unidad administrativa a los usuarios.
10. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento preventivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con la programación previa establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.
11. Mantener un eficiente control de los contratos de mantenimiento correctivo establecidos con los diferentes proveedores de servicio, instrumentando mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por éstos de acuerdo con el reporte de las fallas que presenten los equipos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos, y en consecuencia, el óptimo funcionamiento de los equipos.
12. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a los usuarios el servicio de soporte en línea (help desk) cuando se presente alguna falla en los servicios de voz y datos, implementando los mecanismos necesarios para apoyar a los usuarios, con la finalidad de restablecer el servicio en forma segura y eficiente bajo la modalidad de asistencia remota.
13. Gestionar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de servicios al proveedor, verificando los montos contenidos en las facturas de consumo de telefonía local, larga distancia y vpn con base en la información soporte de consumos, así como conciliando con el tarifador la información remitida por el proveedor del servicio, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma, de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.
14. Instrumentar mecanismos de registro interno que permitan un eficiente control de los pagos al proveedor por concepto de telefonía, efectuando la conciliación correspondiente de cada factura recibida y remitiendo oficio al área de Recursos Financieros informando la afectación presupuestal, factura, prorrateo y contrato el servicio, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los servicios proporcionados por el proveedor.



15. Instrumentar las acciones necesarias que permitan establecer una conciliación con el proveedor cuando se presenten diferencias en los montos de consumo registrados en las facturas y la información del tarifador, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de solicitar al proveedor una refacturación para la emisión del pago correcto.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Ingeniería, Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Ciencia de los Ordenadores, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Tecnología de las Telecomunicaciones.

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 |

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 | 19-01-2011 |
| Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 19-01-2011 AL 01-02-2011 |
| Reactivación de folios | 02-02-2011 AL 08-02-2011 |
| Exámenes de conocimientos | 09-02-2011 AL 18-02-2011 |
| Evaluación de habilidades | 21-02-2011 AL 04-03-2011 |
| Cotejo Documental | 07-03-2011 AL 18-03-2011 |
| Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia | 07-03-2011 AL 18-03-2011 |
| Entrevistas | 21-03-2011 AL 01-04-2011 |
| Determinación del candidato ganador | 21-03-2011 AL 01-04-2011 |

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 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de Dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 19 de enero de 2011. 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: Director de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura

| • TEMA | • SUBTEMA | • BIBLIOGRAFÍA |
|---|--|--|
| • Automatización de Unidades de Información | • Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) | • Domínguez Aroca, María Isabel. La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo de aprendizaje: docentes y bibliotecarios, aprendamos juntos porque trabajamos juntos [en línea]. Universidad de Alcalá. Disponible en: http://spdece.uah.es/papers/Dominguez_Final.pdf • (Leer páginas 4-6) |
| • Administración | • Procesos Administrativos | • Singh, R. S. P. Library administration and management. New Delhi, 1999. (Leer páginas 10-35). • • Mercado H., Salvador . Administración aplicada: teoría y práctica. México: Limusa, 2002. • (Leer páginas 13-25). |
| • Desarrollo de Colecciones | • Fuentes de Selección y Adquisición de Recursos de Información | • Almanza Morales, José Luis. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. Biblioteca Universitaria, enero-marzo 1991, v. 6, no. 1, p. 19-23. (Leer páginas 19-23). • • Zuñiga Cotes, L. y Feria Basurto, Lourdes. Guía de desarrollo de colecciones. México: SEP, ENBA, 1994. • (Leer páginas 35-45). |
| • Servicios al Público | • Usuarios de la Información | • Hernández Salazar, Patricia. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica, vol. 7, no. 15, p. 16-22. • (Leer páginas 16-22). • • Córdoba González, Saray. La formación de usuarios con métodos participativos para estudiantes universitarios. En: Ciencias Bibliotecarias, vol. 27, no. 1, p. 47-53. • (Leer páginas 47-53). |
| • Fundamentos de Organización Técnica | • Puntos de Acceso | • Reglas de catalogación angloamericanas / preparadas bajo la dir. de Joint Steering Committee for revisión of AACR ; tr. y rev. gral. Margarita Anaya de Heredia. 2a. ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. (Leer Parte II. Encabezamientos, Títulos y Referencias. Elección de los puntos de acceso 21-1). • |



| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fomento para la Lectura y el Libro | <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I. Disposiciones Generales. • Capítulo II. De las Autoridades Responsables. • Capítulo III. Del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura. • Capítulo IV. De la Coordinación Interinstitucional, Intergubernamental y con la Sociedad Civil. • Capítulo V. De la Disponibilidad y Acceso Equitativo a Libro. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de fomento para la lectura y el libro: reglamento y lineamientos. Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; Asociación de Libreros Mexicanos. 2a. ed., México: CANIEM, ALMAC, 2010. Disponible en: http://spl.conaculta.gob.mx • (Leer documento completo) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro | <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I. Disposiciones Generales. • Capítulo II. De las Autoridades Responsables. • Capítulo III. Del Fomento para la Lectura y el Libro. • Capítulo IV. Del Programa. • Capítulo V. Del Consejo. • Capítulo VI. Del Precio Único de Venta al Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de fomento para la lectura y el libro: reglamento y lineamientos. Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; Asociación de Libreros Mexicanos. 2a. ed., México: CANIEM, ALMAC, 2010. • Disponible en: http://spl.conaculta.gob.mx • (Leer documento completo) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Funcionamiento del Registro del Precio Único de Venta al Público de los Libros. | <ul style="list-style-type: none"> • Los 11 lineamientos. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de fomento para la lectura y el libro: reglamento y lineamientos / Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana; Asociación de Libreros Mexicanos. 2a. ed., México: CANIEM, ALMAC, 2010. • Disponible en: http://spl.conaculta.gob.mx • (Leer documento completo) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley Aduanera | <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo. Control de Aduana en el Despacho: • Capítulo I. Entrada, Salida y Control de Mercancías (Artículos 10-22). • Capítulo II. Depósito ante la Aduana (Artículos 23-34). • Capítulo III. Despacho de Mercancías (Artículos 35-50) • • Título Tercero. Contribuciones, Cuotas Compensatorias y demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior: • Capítulo II • Afectación de mercancías y exenciones. • Sección Tercera. Restricciones a la Devolución o Exención del • Impuesto General de Importación, conforme a lo Previsto en los • Tratados de Libre Comercio | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Aduanera / Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México: SHCP, 1995. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf • • (Leer páginas 4-25, 35-52, 65, 67, 95-109) |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>(Artículo 63a).</p> <ul style="list-style-type: none">• Capítulo III Base Gravable. Sección Primera del Impuesto General de Importación (Artículos 64-78c).• Sección Segunda. Del Impuesto General de Exportación (Artículo 79).• Capítulo IV. Determinación y Pago (Artículos 80-89).•• Título Cuarto. Regímenes Aduaneros:<ul style="list-style-type: none">• Capítulo I. Disposiciones Comunes (Artículos 90-94).• Capítulo II. Definitivos de Importación y de Exportación (Artículo 95).• Sección Segunda de Exportación (Artículos 96-97).• Capítulo III. Temporales de Importación y de Exportación.<ul style="list-style-type: none">• Sección Segunda. Exportaciones Temporales.<ul style="list-style-type: none">• I.- Disposiciones Generales (Artículos 113-114).• Sección Segunda. Exportaciones Temporales.<ul style="list-style-type: none">III.- Para Elaboración, Transformación o Reparación (Artículos 117-118).•• Título Séptimo. Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Dictaminadores Aduaneros:<ul style="list-style-type: none">• Sección Primera. Agentes Aduanales (Artículos 159-167).• Sección Segunda. Apoderados Aduanales (Artículos 168-173).• Sección Tercera. Dictaminadores Aduaneros (Artículos 174-175). | |
| <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Aduanera | <ul style="list-style-type: none">• Título Segundo• Control de la Aduana en el Despacho:<ul style="list-style-type: none">• Capítulo I. Entrada, salida y control de mercancías.• Sección Segunda.<ul style="list-style-type: none">• Entrada y salida de mercancías y medios de transporte.<ul style="list-style-type: none">• I. Tráfico marítimo (Artículos 11-23).• II. Tráfico aéreo (Artículos 24-26). | <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Aduanera / Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México: SHCP, 1996. Disponible en: http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/482/3/aduanera281003.pdf• (Leer páginas 3-6, 7-8, 13-14, 16-19, 29, 31-34, 43-45) |



| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• V. Otros medios de conducción (Artículo 31).• Sección Tercera• Carga, descarga y transbordo• I. Carga y descarga (Artículos 32-34).• Capítulo III.• Despacho de las mercancías.• Sección Primera. Pedimento (Artículos 55-59).• Título Tercero• Contribuciones, Cuotas Compensatorias y demás Regulaciones y Restricciones no Arancelarias al Comercio Exterior:• Capítulo I.• Contribuyentes y responsables (Artículos 68-79).• Título Cuarto.• Regímenes Aduaneros:• Capítulo II.• Definitivos de importación y exportación (Artículos 126-127).• Capítulo IV.• Temporales de importación y exportación.• Sección Primera• Importaciones y exportaciones temporales (Artículos 135-147).• Título Séptimo• Agentes y Apoderados Aduanales:• Capítulo I.• Agentes aduanales (Artículos 185-189).• Capítulo II.• Apoderados aduanales (Artículos 190-195).• | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sistema de costos de la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito | <ul style="list-style-type: none">• Análisis de Costos | <ul style="list-style-type: none">• Conaliteg Sistema de costos disponible en DVD o en la página electrónica www.conaliteg.gob.mx• Documento completo |



Temario
Puesto: Secretario Ejecutivo de Calidad C

| TEMA | SUBTEMA |
|--|---|
| Administración | <ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de Procesos y Mentales • Descripción de procesos • Redacción de un proceso • Gráficos • Proyectos • Planeación • Organización |
| Sistemas de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos y Vocabulario • Requisitos • Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión • Mejora continua • Sistemas de Gestión de Calidad • Manual de gestión • Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información |
| Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal. | <ul style="list-style-type: none"> • De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo. |
| Control interno | <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de Control Interno |

BIBLIOGRAFÍA

- **Gestión de la calidad mejora continua y sistemas de gestión**, Juan Velasco Sánchez, Editorial Piramide, 2005 (pag 99-151).
- **Descripción gráfica de los procesos**, Cécric Berger, Serge Guillard, Editorial AENOR, 2001. España (pag. 15-43, 61-158).
- **Del manual de la calidad al manual de gestión**, Bernard Froman, Editorial AENOR, 2003. España.(pag 83-126, 249- 271).
- **La gestión de proyectos**, Jeff Davidson, Traducción, Ma. Amparo Sánchez Hoyos, Editorial, Prentice Hall. (pag. 1-27, 85-109, 149-176).
- **Fundamento de la gestión de proyectos**, Dennis Lock, Editorial AENOR, 2003. España.(pag. 20-72, 109-140).
- **Camino a la Innovación**, Arthur B. VanGundy, Editorial Patria, 2009, México.(pag, 83-123).
- **Planeación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber**, George A. Steiner, Editorial Continental, 1995, México. (pag, 57-109, 257-275).
- **Planeación estratégica en empresas públicas**, Matthías Sachse, Editorial Trillas, 1996, México. (pag. 107-143).
- **Liderazgo de Proyectos**, James P. Lewis, Editorial Mc Graw Hill, 2003, México. (pag. 175-182).
- **NMX-CC-9000-IMNC-2008** (ejemplar completo)
- **NMX-CC-9001-IMNC-2008** (ejemplar completo)
- **NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002** (ejemplar completo)
- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal**, (Capítulo IV)
- www.conaculta.gob.mx
- **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno**,(ejemplar completo).
- **Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, (ejemplar completo y anexos).



- **ISO/IEC 27001:2005 Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.** (ejemplar completo)
- **ISO/IEC 17799:2005 Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad - Código para la práctica de la Gestión de Seguridad de la Información.** (ejemplar completo)



Temario
Puesto: Jefe de Departamento de Conectividad

| TEMA | SUBTEMAS | BIBLIOGRAFÍA |
|--|---|---|
| Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones | Administración de Redes y Telecomunicaciones. | Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Capítulos 1 y 12 Behrouz A. Forouzan. McGraw-Hill 2002. Redes CISCO Guía de estudio para la certificación CCNA-640-801 Capítulos 3,4,5,6,8 y 10 Ernesto Ariganello Alfaomega Grupo Editor S.A. de C.V |
| | Análisis y Diseño de Sistemas. | Análisis Estructurado Capítulos 2,3,6,8 y 9 Edward Yourdon Person Prentice-Hall |
| | Administración de la Seguridad Informática | CISSP: Certified Information Systems Security Professional Study Guide, Capítulos 3,4,5 y 8 2nd Edición |
| Sistemas Manejadores de Bases de Datos | Diseño de Bases de Datos. | Fundamentos de base de datos. Capítulos 2,4,5 y 8 Korth, Silberschatz. Mc. Graw-Hill |
| Administración de Proyectos | Metodologías de Proyectos. | Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Capítulos 2,3,4,5 y 7 Tercera edición. Guía del PMBOK. |