

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 144**

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

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

1. Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01.

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002283-E-C-F

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección del Centro Cultural Helénico.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Mantener un eficiente control de los grupos teatrales que se presentan en los espacios del Centro Cultural Helénico, mediante la formulación de programas internos de control, tales como agendas y directorios, con la finalidad de consolidar las estrategias para la realización de los espectáculos teatrales y artísticos que se llevan a cabo en el Centro Cultural Helénico.
2. Instrumentar mecanismos que permitan mantener un eficiente control de los horarios de presentación de espectáculos en el Centro Cultural Helénico, verificando que los horarios en que son utilizados los espacios no se empalmen o crucen, mediante la utilización de bitácoras con horarios debidamente especificados, con la finalidad de dar continuidad a las actividades sustantivas de este Centro con el mayor orden y respeto.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los elementos logísticos necesarios, a través de la correcta presentación de los montajes que se llevan a cabo en los espacios del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de propiciar una mejor coordinación entre el elenco y la instancia gubernamental.
4. Administrar el presupuesto asignado al Centro Cultural Helénico para su operación, con base en la normatividad institucional establecida por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
5. Formular y dar seguimiento a los convenios y contratos derivados de la prestación de servicios profesionales, así como integrar el anteproyecto del presupuesto por programas, mediante la coordinación y la elaboración del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de implementar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal del Centro Cultural Helénico.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente manejo de ingresos federales y autogenerados, a través de determinación de los mismos con base en la cuenta bancaria oficial establecida para tal efecto y la comprobación de los gastos respectivos, con la finalidad de asegurar un



correcto ejercicio de los recursos financieros para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

7. Coordinar las diversas actividades administrativas relativas a la recepción y distribución de los bienes enviados por el área central derivadas del programa anual de adquisiciones, mediante el control de las solicitudes internas de material y equipo que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas, con la finalidad de asegurar el óptimo aprovechamiento del material e insumos proporcionados al Centro Cultural Helénico.
8. Coordinar las acciones necesarias tendientes lograr la correcta ejecución de los programas de protección civil, mediante el estricto seguimiento y aplicación de la normatividad vigente en materia de protección civil, con la finalidad de asegurar la protección y salvaguarda de las instalaciones, del personal y del público en general.
9. Coordinar las actividades tendientes a mantener la seguridad dentro de las instalaciones del Centro Cultural Helénico, mediante la implantación de lineamientos internos en materia de seguridad que permitan la protección del personal, público visitante e inmuebles de la institución, con la finalidad de asegurar su integridad física en apego a los lineamientos y normatividad vigente en la materia.
10. Coordinar las actividades del personal especializado en actividades administrativas y computacionales, mediante la instauración de planes y mecánicas que permitan un efecto sinérgico y sistemático para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la finalidad de lograr una total comunión entre el personal.
11. Proponer las estrategias necesarias para que el personal de apoyo en sistemas computacionales apoye con el desarrollo de herramientas tendientes a optimizar las actividades del área, mediante aplicaciones que permitan la automatización de los sistemas de registro y control presupuestal dentro del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Perfil y Requisitos:

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Actividad Económica, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad o Auditoría.

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

2. Jefe de Departamento de Conferencias, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Conferencias.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002566-E-C-F
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones que permitan diseñar y establecer el proyecto anual de actividades, a través de programas orientados a promover y gestionar las diversas actividades que forman parte de los programas sustantivos del área, como son: conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios y encuentros, enfatizando en la importancia que tiene para las comunidades artísticas y público en general este tipo de actividades, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las Instancias Culturales y Educativas del País.
2. Implementar mecanismos que permitan una adecuada organización, operación, control y seguimiento de las actividades que son concertadas con las entidades federativas, con la finalidad de que la implementación de estos mecanismos permitan contar con un adecuado control y seguimiento de las diversas actividades culturales que se llevan a cabo por los creadores que integran el Sistema Nacional de Creadores de Arte y las instituciones estatales de cultura, y de esta manera, contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita efectuar análisis y generar propuestas orientadas a cumplir con los programas sustantivos encomendados.
3. Instrumentar análisis y generar indicadores que permitan verificar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo y su impacto en el territorio nacional, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo y desarrollando propuestas que propicien situaciones y condiciones viables para la realización de actividades culturales con las entidades federativas y los creadores artísticos, y con ello, establecer un canal de comunicación eficaz que posibilite una vinculación importante con todos ellos y así facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.
4. Coordinar las acciones que permitan organizar y dar seguimiento a las actividades culturales solicitadas por las entidades federativas y las diversas instituciones culturales, revisando de manera puntual que los procesos de concertación de las actividades culturales se cumplan en tiempo y forma, con base en los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo oportunamente para el logro puntual de su realización y por consiguiente, su apreciación y disfrute.
5. Coordinar las acciones que permitan establecer vínculos entre los integrantes del Sistema Nacional de Creadores de Arte, el público en general y los creadores artísticos locales, mediante la participación de los creadores en un programa de actividades culturales en cada entidad, y con ello instrumentar y propiciar un encuentro que dé como resultado un intercambio no sólo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.
6. Implementar las acciones necesarias para que las actividades culturales concertadas con los estados del país cuenten con la información y material promocional necesario, mediante la implementación de estrategias de promoción que permitan difundir los eventos, y con ello, asegurar el cumplimiento de los resultados proyectados, con la finalidad de asegurar la asistencia y participación del público objetivo.



7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar tanto al enlace del programa en el estado como al creador participante en el programa Creadores en los Estados, un informe de la realización de las actividades llevadas a cabo, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos que permitan evaluar dicha actividad y registrar los datos necesarios para contar con los antecedentes de dichas actividades.
8. Establecer normas y mecanismos de registro y seguimiento que permitan un eficiente control interno de la información derivada de las diferentes actividades culturales llevadas a cabo en todo el territorio nacional y que son concertadas entre las entidades federativas y el programa Creadores en los Estados, con base en las necesidades de cada estado, con la finalidad de contar con información que muestre un marco cronológico que sirva como punto de referencia para el desarrollo de actividades subsecuentes.
9. Efectuar la compilación, ordenamiento y presentación de material de diversa índole para fines documentales, implementando mecanismos de registro y control internos que permitan certificar de manera concreta aquellas actividades ya realizadas y que permitan proponer marcos de referencia históricos y cronológicos, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas del área
10. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias que permitan consolidar los diferentes programas de trabajo a desarrollar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa sectorial vigente, implementando mecanismos de control interno y dando seguimiento a cada una de las acciones para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en materia de difusión y promoción del arte y la cultura.
11. Coordinar acciones conjuntas con las Instituciones estatales de cultura, orientadas a fortalecer y enriquecer los programas y proyectos de trabajo, mediante la concertación de acuerdos que permitan la consolidación de diversas actividades culturales, como son: conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión y promoción de la cultura en todas y cada una de sus disciplinas artísticas y con la participación de los integrantes del Sistema Nacional de Creadores de Arte.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir el quehacer cultural en todo el país, a través de los diversos foros de expresión, amalgamando y vinculando esfuerzos con las diferentes instituciones de cultura de los estados de la república, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la difusión del Arte y la Cultura y con ello coadyuvar a su acceso y disfrute.
13. Implementar acciones que permitan vigilar la correcta utilización de los recursos destinados a la instrumentación y operación de las actividades culturales, apegándose a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y su debida aplicación conforme a los planes y programas de trabajo establecidos.
14. Proporcionar apoyo en la coordinación de las acciones necesarias orientadas al adecuado uso y comprobación del presupuesto asignado, mediante documentos de control que avalen los gastos relacionados con la realización de actividades culturales como conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros en las diferentes entidades federativas del país, con la finalidad de asegurar transparencia en el uso de los recursos asignados al desarrollo y ejecución de programas institucionales.
15. Elaborar informes trimestrales cuantitativos y cualitativos de las actividades culturales efectuadas en colaboración con las entidades federativas, instituciones de cultura y el programa Creadores en los Estados, con la finalidad de cumplir con los parámetros y las metas establecidas en el ejercicio vigente y con ello dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo asignados y de esta manera asegurar que se cumplan en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Psicología, Comunicación, Humanidades, Artes o Administración
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Antropología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural o Geografía Humana.

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

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	6-04-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06/04/2011 AL 19/04/2011
Reactivación de folios	20/04/2011 AL 28/04/2011
Exámenes de conocimientos	29/04/2011 AL 12/05/2011
Evaluación de habilidades	13/05/2011 AL 26/05/2011
Cotejo Documental	27/05/2011 AL 09/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27/05/2011 AL 09/06/2011
Entrevistas	10/06/2011 AL 23/06/2011
Determinación del candidato ganador	23/06/2011 AL 26/06/2011

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:



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

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, 6 de abril 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,

C.P. David Gutiérrez Pérez
Subdirector de Calidad del Pago

TEMARIO

Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado (arts. 108 al 114)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2504_18-08-2010.pdf
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	- De la Administración Pública Federal.. (Arts. 1 a 9) - De las secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. (arts. 10 a 25) - De la administración Pública paraestatal. (arts. 45 al 56)	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	- De la programación y presupuestación (arts. 24 al 38) - De la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos (arts. 39 al 41). - Del ejercicio (arts. 45 al 50) - De la ministración del pago y la concentración de recursos (arts. 51 a 56) - De las adecuaciones presupuestales (arts. 57 a 60) - De la austeridad y disciplina presupuestaria (arts. 61 al 63). - De la información y transparencia (arts. 106 a 109) - De la evaluación (arts. 110 y 111)	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Toda la Ley	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS - Principios que rigen la función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. (arts. 7 a 9) - REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS - Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. (arts. 10 al 34). - Registro patrimonial de los Servidores Públicos (arts. 35 al 47).	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.	- Concepto de bien - Bienes muebles e inmuebles - Fungibles y no fungibles - Bienes del dominio público y propiedad de los particulares.	De los Bienes José Arce y Cervantes Edit. Porrúa Sexta Edición
CONTRATOS CIVILES	- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DEL CONTRATO. - Normas que rigen al contrato - ELEMENTOS DEL CONTRATO - Elementos de existencia	Contratos Civiles Bernardo Pérez Fernández Edit. Porrúa Decima Edición



	• Consentimiento • La declaración. • La expedición • La recepción • Objeto • Objetos jurídicos del contrato • Objeto materia del contrato • Solemnidad • Requisitos de validez del contrato • Capacidad • Ausencia de vicios en el consentimiento • Que el objeto motivo o fin del contrato sean lícitos • Que la voluntad de las partes se haya exteriorizado con las formalidades establecidas por la ley. • EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES • Tema completo	
TÍTULOS DE CRÉDITO	CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO. • Por la ley que los rige • Por el derecho que incorporan • Por la forma de creación • Por la forma de circulación • Por su eficacia procesal • Los títulos creados por el Estado. LA CANCELACIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO • El procedimiento de cancelación • Oposición • Efectos de la cancelación • Cancelación de un título en blanco. EL PAGARÉ • Generalidades • Requisitos • Principales diferencias entre letra de cambio y pagaré • Referencias a las aplicaciones prácticas del pagaré. EL CHEQUE • Cheques alterados con la firma falsificada • Cheque para abono en cuenta • Cheque certificado • Cheques no negociables • Cheque de caja • Cheques vademécum o con provisión garantizada	Títulos y Operaciones de Crédito Raúl Cervantes Ahumada Editorial Porrúa. Decimoquinta edición.
DERECHO ADMINISTRATIVO	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • Diferentes concepciones de la Administración Pública • Clasificación de la Administración Pública. LA CENTRALIZACIÓN FEDERAL. • Organización administrativa centralizada federal. • Organismos que la integran. DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Derecho Administrativo 1er y Segundo Curso-quinta edición Editorial- Oxford. Quinta edición.

	• Concepto de descentralización administrativa en sentido estricto. • Personalidad jurídica • Denominación • Órgano de dirección, administración y representación • Patrimonio propio EL ACTO ADMINISTRATIVO • Modalidades o requisitos del acto administrativo y de sus elementos • Requisitos constitucionales del acto administrativo. • Ejecución, cumplimiento y extinción del acto administrativo.	
ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	• De las organizaciones de la sociedad civil. • De las autoridades y las acciones de fomento. • Del registro federal de las Organizaciones de la sociedad civil y del Sistema de información.	Ley de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20FOMENTO%20A%20LAS%20ACTIVIDADES%20REALIZADAS%20POR%20ORGANIZACIONES%20DE%20LA%20SOCIEDAD%20CIVIL.PDF
TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION	Toda la ley	Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
FINANZAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	Términos mas usuales de finanzas públicas	Glosario de términos más usuales de Finanzas Públicas. Centro de Estudios de las Finanzas públicas http://www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0282006.pdf
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.	• De la competencia y organización de la Secretaría • De las facultades del Oficial Mayor.	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
FINANZAS PUBLICAS	Las finanzas públicas y el derecho económico como instrumento para el equilibrio de la economía y el desarrollo	Introducción al derecho Económico Sexta Edición Jorge Witker Velásquez Edit. Mc Graw Hill
EL PATRIMONIO ESTATAL	Modos de adquisicion de bienes por parte del estado	Derecho Administrativo 3o y 4o curso Cuarta edición Rafael i. Martinez

TEMARIO
Puesto: Jefe de Departamento de Conferencias

Tema	Subtema
Nociones de administración pública	• Criterios de Organización del Sector Cultural • Nociones de administración pública
Promoción Cultural	• Política cultural en México • Marco teórico de la diversidad cultural • Marco teórico del patrimonio cultural • Desarrollo artístico • Apoyo a la formación y desarrollo de públicos
Planeación	• Planeación estratégica • Elaboración de proyectos • Diagnósticos

Bibliografía:

1.- TEMA: NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- **Título Segundo. Responsabilidades administrativas. Capítulo I y II.**

Disponible en

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012. Eje 3. Igualdad de Oportunidades.

- **Numeral 3.8**

Disponible en

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Programa Nacional de Cultura 2007- 2012. Primera edición, 2007 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.

- **Ejes de la política cultural: Ejes 3.1 y 5.2.**

Disponible en

http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf

Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. Diario Oficial. Primera Sección. Obligaciones de los Miembros del SNCA. Martes 29 de abril.

- **Clausula 19.**

Disponible en

http://fonca.conaculta.gob.mx/informes/reglas_operacion%20snca.pdf

TEMA: PROMOCIÓN CULTURAL

Varios. Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural. Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2000.

- **Todo el documento.**

Olmos, Ariel. H. Cultura: El sentido del desarrollo. Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural / DGVC / CONACULTA, México, 2004.

- **Capítulos I, IV y X.**

Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural. Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.

- **Páginas 1 a 11.**

Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC / CONACULTA, FONCA, 2001.

- **Texto de referencia únicamente. Entrevistas con creadores.**

Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.

- **Apartados 7 y 9.**

Disponible en

<http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001055/105586sb.pdf>

TEMA: PLANEACIÓN

Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural. Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.

- **Capítulo 1, 2 y 3.**

Varios. Principios de política y planeación cultural. Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2003.

- **Todo el documento.**

VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural. 1998.

- **Capítulos 1 y 2.**