



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
Convocatoria Pública y Abierta No. 169**

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. Subdirector de Control de Operación y Seguimiento, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Control de Operación y Seguimiento.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001907-E-C-L

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

**Adscripción:** Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa.
2. Desarrollar y proponer a la dirección de apoyo al desarrollo artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones estratégicas para promover y difundir las convocatorias de la Dirección, al realizar cada una de las etapas de los programas, con la finalidad de establecer las fechas de realización de los diferentes procesos de las mismas y coadyuvar al cumplimiento de los programas institucionales en tiempo y forma.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas y el desarrollo de las acciones en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas.
4. Proponer al Director de Apoyo al Desarrollo Artístico del FONCA los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación de los programas de la Dirección, mediante el análisis previo, evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar de manera conjunta con la Comisión de Artes y Letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.
5. Coordinar la implementación y operación de estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de



asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados.

6. Implementar estrategias orientadas a difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas.
7. Instrumentar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general.
8. Coordinar la logística que permita asegurar, a través de la definición de mecanismos de coordinación adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país.
9. Instrumentar y consolidar los mecanismos para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente.
10. Supervisar el desarrollo de los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborando y formalizando los resultados través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en estos, se difundan con beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio Web de la Institución.
11. Coordinar y supervisar la operación del proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los beneficiarios contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.
12. Organizar, conjuntamente con el Director de Apoyo al Desarrollo Artístico del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.
13. Formular las bases generales de participación y mecanismos de operación del Mercado de las Artes Escénicas de México: puerta de las Américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.
14. Coordinar las acciones necesarias para el registro de participantes nacionales e internacionales en el Mercado de las Artes Escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.



15. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del Mercado de las Artes Escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.

**Perfil y Requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Artes, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Comunicaciones Sociales, Administración Pública Ética de Individuos, Sociología Cultural, Antropología Cultural, Sociología General y/o Historia por Especialidades.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Reglas de Valoración:**

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

**2. Jefe de Departamento de Capacitación Modular, con las siguientes características:**

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Capacitación Modular.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA001
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002560-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. Proporcionar a las instancias culturales y educativas, públicas y privadas, información y documentación sobre los requisitos administrativos necesarios, a través de los lineamientos administrativos de la Dirección Cultural de Capacitación Cultural, con la finalidad de cumplir con los acuerdos financieros acordados y facilitar su cumplimiento.
2. Proporcionar a las instancias culturales y educativas, públicas o privadas, información y documentación sobre los requisitos técnicos necesarios, a través del envío de los programas académicos, semblanzas curriculares, programas de trabajo y formatos establecidos en el manual escolar, con la finalidad de cumplir con el programa académico acordado y facilitar su cumplimiento.
3. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la adecuada formalización y realización de los eventos de capacitación planeados por la Dirección de Capacitación Cultural, mediante el seguimiento a la evolución de los programas académicos aplicando recursos de comunicación con los Coordinadores Estatales y de las demás instancias culturales con las que se esté llevando a cabo algún evento, con la finalidad de cumplir con lo planeado en tiempo y forma.
4. Implementar las estrategias de organización, operación y seguimiento de los eventos de capacitación diseñados, mediante el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos con cada instancia, con la finalidad de cumplir con los requisitos de las instituciones educativas y culturales públicas y privadas.
5. Coordinar con las instancias culturales y educativas, públicas o privadas y con los instructores, la realización de los cursos de acuerdo a los contenidos y enfoques establecidos en el diseño curricular específico, mediante la revisión de los programas definidos con los instructores y la evaluación constante del desempeño de los mismos de común acuerdo con la instancia organizadora, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.
6. Coordinar el adecuado desarrollo de los eventos de capacitación, en cuanto a su organización, operación y seguimiento, a través de la aplicación de los procedimientos operativos y su seguimiento y evaluación, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias culturales y educativas del ámbito nacional e internacional que se establezcan.
7. Formular los presupuestos específicos de los eventos de capacitación de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, mediante la elaboración de documentos adecuados a cada evento, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de todos los acuerdos.
8. Supervisar el cumplimiento de los trámites administrativos por parte de las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, en estricto apego a los trámites administrativos establecidos por el CONACULTA, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de los recursos acordados.
9. Verificar la adecuada utilización de los recursos financieros asignados para la realización de los eventos de capacitación acordados, a través del seguimiento de la aplicación de los recursos y la revisión de los informes técnicos y financieros establecidos en la normatividad, con el objeto de dar un adecuado manejo a los mismos.

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

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Comunicación, Administración, Psicología, Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y/o Relaciones Internacionales.



**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica y/o Sociología General.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	01-02-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	01-02-2012 al 15-02-2012
Reactivación de folios	16-02-2012 al 22-02-2012
Exámenes de conocimientos	23-02-2012 al 07-03-2012
Evaluación de habilidades	08-03-2012 al 22-03-2012
Cotejo Documental	23-03-2012 al 09-04-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23-03-2012 al 09-04-2012
Entrevistas	10-04-2012 al 23-04-2012
Determinación del candidato ganador	23-04-2012 al 26-04-2012

### **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.

### **Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.



### **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 [http://www.conaculta.gob.mx/transp\\_servicio.php](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php) (166).

### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 01 de febrero de 2012. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**  
**Secretario Técnico**

**Temario 1**  
**Puesto: 1. Subdirector de Control de Operación y Seguimiento**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas culturales y Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de política y políticas culturales.</li> <li>• Diseño de políticas culturales.</li> <li>• Concepto de cultura.</li> <li>• Destinatarios de políticas culturales.</li> <li>• Formación de Públicos.</li> </ul>
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable.</li> <li>• Ejes de la Política Cultural.</li> <li>• Estímulos Públicos a la Creación y Mecenazgo .</li> </ul>
2. Desarrollo Artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México <ul style="list-style-type: none"> <li>• Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro.</li> </ul> Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.</li> </ul>
3. Gestión Cultural	Diseño de Proyectos culturales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Proyectos Culturales.</li> <li>• Fases de un Proyecto Cultural.</li> </ul>
4. Conocimiento de la Administración Pública Federal	Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> </ul>
5. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Convocatorias Culturales.</li> <li>• Organización y logística de Eventos Culturales.</li> </ul>
6. Estímulos Públicos a la Creación	Convocatorias de Estímulos Públicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Apoyo al Desarrollo Artístico.</li> <li>• Proceso y Fases de Selección.</li> <li>• Requisitos Fundamentales.</li> </ul>

**Bibliografía:**

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de Política y Planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal
- Espectáculos Escénicos. Producción y Difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario Crítico de Política Cultural. Texeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la Cultura Artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- El público como propuesta. 1987//INBA/Dirección de Investigación.
- Convocatorias de Estímulos Públicos a la Creación 2008-2009. FONCA
- Antología de Lecturas. Bloque temático III y IV: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



## Temario 2

### Puesto: 2. Jefe de Departamento de Capacitación Modular Temario y Bibliografía

Tema	Subtema
Marco Normativo de las Políticas culturales en México	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo general de la Administración Pública Federal</li> <li>Programa Nacional de Cultura</li> </ul>
Gestión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cultura, ideología e identidad</li> <li>Estrategias básicas de la gestión cultural</li> </ul>
Planeación y diseño de la educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación estratégica</li> <li>Diagnóstico situacional</li> <li>Elaboración de proyectos</li> <li>Diseño curricular</li> </ul>
Principios básicos de la Administración Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades administrativas</li> <li>Servicio Profesional de Carrera</li> <li>Transparencia y rendición de cuentas</li> <li>Ley de responsabilidades de los servidores públicos</li> </ul>

#### **Bibliografía:**

##### **1. Políticas culturales.**

*Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012.* Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2007.

- Capítulo I. La cultura en el desarrollo humano sustentable.
- Capítulo II. Ejes de la política cultural.

Disponible en: [http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca\\_de/pnc2007\\_20121.pdf](http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf)

NIVÓN Bolán, Eduardo. "La política cultural. Temas, problemas y oportunidades". Colección Intersecciones. Dirección de Capacitación Cultural, Dirección General de Vinculación Cultural, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

##### **2. Gestión cultural.**

LARA González, Carlos, *Un año de gestión cultural y perspectivas para el desarrollo de la política cultural del sexenio.* Fundación Preciado.

Disponible en: [http://www.fundacionpreciado.org.mx/biencomun/bc153/c\\_lara.pdf](http://www.fundacionpreciado.org.mx/biencomun/bc153/c_lara.pdf)

HERNÁNDEZ Barba, Alfonso. *Promoción y gestión cultural intención y acción.* Patrimonio y turismo cultural, cuaderno no. 13 (2005). CONACULTA.

##### **3. Planeación y diseño de la educación.**

GIMENO Sacristán, José (1988) *El currículum: una reflexión sobre la práctica.* España: Morata.

- Capítulo Primero. Aproximación al concepto de currículum.
- Capítulo IV. El currículum como concurrencia de prácticas.

Disponible en:

[http://books.google.com.mx/books?id=pjPrpCMkgOsC&dq=gimeno+sacristan,+el+curriculum+una+reflexi%C3%B3n+sobre+la+pr%C3%A1ctica&printsec=frontcover&source=bl&ots=iX3vfz00Zh&sig=IhX\\_vrLdmJoi59TJssh](http://books.google.com.mx/books?id=pjPrpCMkgOsC&dq=gimeno+sacristan,+el+curriculum+una+reflexi%C3%B3n+sobre+la+pr%C3%A1ctica&printsec=frontcover&source=bl&ots=iX3vfz00Zh&sig=IhX_vrLdmJoi59TJssh)



FYUzmNDo&hl=es&ei=kYO1SpqCNoKPtgeAuoTIDg&sa=X&oi=book\_result&ct=result&resnum=2#v=onepage&q=&f=false

ROMÁN Pérez, Martiniano. (1995) Currículum y enseñanza. Una didáctica centrada en procesos. España: EOS.

- Capítulo. De la teoría curricular a los diseños curriculares aplicados.  
Disponible en: [http://www.robertexto.com/archivo12/curric\\_cognit.htm](http://www.robertexto.com/archivo12/curric_cognit.htm)

#### **4. Principios básicos de la Administración Federal**

*Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.*

- Título Primero.
- Título Segundo.
- Título Tercero.
- Título Cuarto.

Disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

*Ley Federal de Acceso a la Información Pública*

- Título Primero. Capítulo I. Disposiciones generales (Arts. 1-6).
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia (Arts. 7-12).

Disponible en: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

*Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*

- Capítulo primero. Derechos
- Capítulo segundo. Obligaciones

Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>