**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

**Convocatoria Pública y Abierta No. 266**

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. Auditor Encargado,* con las siguientes características*:*Nombre de la Plaza:** Auditor Encargado  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** OA1  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002250-E-C-U  
**Percepción ordinaria:** $ 17046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Organo Interno de Control  
**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| Ciencias sociales y administrativas | Contaduría |
| Ingeniería Y Tecnología | Arquitectura |

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias económicas | Política fiscal y hacienda pública |
| Ciencias económicas | Contabilidad |
| Ciencias económicas | Actividad económica |
| Ciencias económicas | Auditoría |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Ponderación** | |
| **Exámenes de conocimientos** | **30** |
| **Evaluación de habilidades** | **15** |
| **Evaluación de la Experiencia** | **15** |
| **Valoración del Mérito** | **15** |
| **Entrevistas** | **30** |

**Objetivo General del Puesto:**

Llevar acabo las auditorías financieras en las diversas unidades administrativas del CONACULTA de acuerdo con el programa de trabajo y con base en las guías generales y procedimientos de auditoría establecidos al efecto, que permitan verificar si el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales se realizó de manera eficiente y en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de en su caso, determinar las observaciones correspondientes y proponer las recomendaciones que permitan a las unidades administrativas corregir las anomalías identificadas.

**Funciones:**

1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.
3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalué el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.
6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.
7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.
8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.
9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.
10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
11. Verificar que los apoyos para restauración e infraestructura cultural otorgados, así como, la obra pública ejecutada, se haya realizado de acuerdo con lo programado y en apego a las disposiciones normativas aplicables.
12. Participar y firmar en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.
13. Contribuir al logro de objetivos, funciones y metas determinadas para el área de auditoría interna, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.

***2. Subdirector de Talleres,* con las siguientes características*:*Nombre de la Plaza:** Subdirector de Talleres  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** NA1  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** $ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes  
**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| Educacion y humanidades | Artes |
| Ingeniería y tecnología | Computación e informática |
| Ciencias sociales y administrativas | Administración |
| Ciencias sociales y administrativas | Ciencias políticas y administración publica |
| Ciencias sociales y administrativas | Comunicación |

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Física | Electrónica |
| Ciencias tecnológicas | Tecnología de las telecomunicaciones |
| Ciencia política | Administración publica |
| Ciencias de las artes y las letras | Teoría, análisis y critica de las bellas artes |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar y dar seguimiento artístico y tecnológico que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de los proyectos, las líneas de investigación, el desarrollo tecnológico y los planes de trabajo de los laboratorios de robótica, gráfica digital, audio, imágenes en movimiento, realidad virtual, y sistemas interactivos, atendiendo de manera particular los cruces disciplinarios entre los mismos, que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas, así como coordinar las acciones necesarias inter-áreas, con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias posibilitando la visibilidad óptima de los proyectos del centro.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones tendientes a captar información de las distintas áreas del centro multimedia, mediante la localización de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos del plan de trabajo del Centro, con la finalidad de implementar estrategias para el quehacer sustantivo del Centro Multimedia.
2. Coordinar las acciones necesarias que aseguren un alto nivel de calidad de las propuestas de creación, experimentación y desarrollo tecnológico, mediante la concertación de acciones con asesores relacionados en los distintos campos del conocimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y nivel establecidos para cada uno de los proyectos.
3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos del Centro Multimedia, mediante la determinación de cargas de trabajo, recursos humanos, y materiales disponibles para su ejecución, así como su visibilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previos y con la calidad requerida.
4. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer el intercambio entre los proyectos e investigaciones realizadas en el Centro Multimedia con otros creadores externos, instituciones y/o centros de desarrollo tecnológico similares, propiciando la vinculación y divulgación de los proyectos realizados en el Centro Multimedia hacia afuera, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propios del área.

***3. Jefe de Departamento de Audio,* con las siguientes características*:***

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Audio

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** OA1

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002143-E-C-D

**Percepción ordinaria:** 17046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** D.F., México

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o titulado en

|  |  |
| --- | --- |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ingeniería y tecnología | ingeniería |
| Ciencias sociales y administrativas | artes |
| Educación y humanidades | Música |
| Ingeniería y tecnología | diseño |

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en

|  |  |
| --- | --- |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Física | Electrónica |
| Ciencias tecnológicas | Tecnología electrónica |
| Física | Acústica |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad artística y potenciar la creación, edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.

**Funciones:**

1. Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.
2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.
4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.
5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.
6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.
7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, a proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
8. Proporcionar el apoyo requerido para la realización de los cursos en materia de extensión académica, mediante la asesoría en materia técnica a los alumnos inscritos en los programas que ofrece el CENART; con la finalidad de proporcionar las facilidades para el óptimo desarrollo de los mismos.
9. Desarrollar y digitalizar efectos especiales de sonido, a través del uso de software especializado que permite digitalizar y programar efectos de sonido.

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**Requisitos de participación:**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download\_blob?task=SSE\_SI\_LIGAS&item=SSE\_SI\_LIGAS!M4T\_SI\_LIGA\_TE\_IN[2].CME\_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN%5b2%5d.CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHOMSPC), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

**Documentación requerida:**

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante”, sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

1. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse.

1. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
2. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
3. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
4. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

1. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

**Desarrollo del concurso:**

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

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

**Reglas de Valoración:**

1. Número de exámenes de conocimientos: 1

2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos

3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.

4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

**Calendario del concurso:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase o Etapa** | **Fecha o plazo** |
| Publicación de Convocatoria | 24 de diciembre de 2014. |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 24 de diciembre al 8 de enero de 2015 |
| Reactivación de folios | Del 9 al 12 de enero de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 15 de enero al 12 de marzo de 2015. |
| Evaluación de Habilidades |
| Revisión y Evaluación Documental |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección |
| Determinación |

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

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

**Registro de aspirantes:**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

**Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

• Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.

• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).

• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.

• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

• La renuncia por parte de la o el aspirante.

• La duplicidad de registros de inscripción.

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

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

**Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

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

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

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

**Entrevista:**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas”.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DRHSPCMAAGRHOMSPC.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

**Determinación y reserva:**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DRHSPCMAAGRHOMSPC, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

**Declaración de Concurso Desierto:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Publicación de resultados:**

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

**Principios del Concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio\_profesional\_carrera

**Disposiciones generales:**

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.

3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx**,** liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio\_profesional\_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.

6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.

7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.

11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, 24 de diciembre de 2014.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Secretario Técnico del Comité

**TEMARIOS**

**NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Encargado**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMARIO: AUDITOR ENCARGADO** | | |
| **Tema 1:** | **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL** | |
|  | Subtema 1: | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Titulo Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf> |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Titulo Primero – De la Administración Pública Federal; Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf> |
|  | Subtema 2: | ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Manual de Organización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Misión y Funciones del Órgano Interno de Control. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14_Marco_Normativo/MANUAL%20de%20Organizacion%20General%20del%20Consejo%20Nacional%20para%20la%20Cultura%20y%20las%20Artes.pdf> |
|  | Subtema 3: | ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2789_24-08-2011.pdf> |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Título Segundo – Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Título Tercero, Capítulo único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3192_18-06-2012.pdf> |
|  | Subtema 4: | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Titulo Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf> |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial. |
|  |  | Página Web. |
|  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf> |
| Subtema 5: | ADQUISICIONES |
| Bibliografía |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público. |
| Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
| Título Segundo – De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero – Generalidades; Capítulo Tercero – De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Tercero – De os Contratos; Capítulo Único. |
| Página Web. |
| <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf> |
| **Tema 2:** | **PRESUPUESTO FEDERAL Y CONTROL INTERNO** | |
|  | Subtema 1: | CONTROL INTERNO |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | 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. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Todo el documento. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3224_26-09-2012.pdf> |
|  | Subtema 2: | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Capítulo III “Del Registro Contable de las Operaciones”. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc> |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Titulo Tercero “Del Ejercicio del Gasto Público Federal”; Capítulo I “Del Ejercicio”; Capítulo IV “De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria”; Capítulo VI “De los Subsidios, Transferencias y Donativos” |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf> |
|  |  | Bibliografía |
|  |  | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Titulo Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc> |
| **Tema 3:** | **FISCALIZACIÓN** | |
|  | Subtema 1: | AUDITORÍA |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Normas Generales de Auditoría Pública. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Todo el documento. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/normatividad/normas_generales_de_auditoria_publica_boletin_b.pdf> |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Todo el documento. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2744_02-08-2011.pdf> |
|  | Subtema 2: | SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Todo el documento. |
|  |  | Página Web. |
|  |  | <http://www.normateca.gob.mx/Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf> |
| **Tema 4:** | **OTROS** | |
|  | Subtema 1: | Ética |
|  |  | Bibliografía. |
|  |  | Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
|  |  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción |
|  |  | Todo el documento |
|  |  | Página Web. |
|  |  | [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF) |

**NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Talleres**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Centro Nacional de las Artes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temario:** | **Subdirección de Talleres, Centro Multimedia** | |
| **Tema 1:** | **Gobierno Federal** | |
|  | **Subtema** | Plan Nacional de Desarrollo |
|  |  | <http://pnd.gob.mx/> |
|  |  | Educación, cultura, tecnologías y agenda digital |
| **Tema 2:** | **Instituciones culturales** | |
|  | **Subtema** | **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y sus instancias** |
|  |  | <http://www.conaculta.gob.mx/> |
|  |  | misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, fundamentos y marco legal, estructura orgánica |
|  |  | **Centro Nacional de las Artes** |
|  |  | <http://www.cenart.gob.mx/> |
|  |  | misión, visión, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, programas sustantivos red estatal de las artes, arquitectos que intervinieron en su construcción, plataforma CENART. |
|  |  | **Centro Multimedia** |
|  |  | <http://cmm.cenart.gob.mx/> |
|  |  | misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, programas sustantivos, convocatorias y festivales, temas que aborda a través de sus programas |
| **Tema 3:** | **Pensamiento contemporáneo** | |
|  | **Subtema** | **Teoría contemporánea** |
|  |  | Estética de la inminencia |
|  |  | García Canclini, Néstor. La sociedad sin relato. Antropología y estética de la inminencia. Col. Conocimiento. Katz. Buenos Aires, 2011 |
|  |  | Relación cotidiana del hombre con la tecnología, extensiones e implicaciones |
|  |  | Marshal McLuhan, La comprensión de los medios como las extensiones del hombre, Diana, México, 1993. p.p. 68-85 |
|  |  | Diseño de Proyectos y Evaluación de proyectos académicos |
|  |  | María Méndez, Universidad de Vigo |
| <http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf> |
|  |  | Máquinas tecnológicas de información y comunicación |
|  |  | Rodrigo Alonso comp., Muntadas Con/Textos. Una antología crítica, Ediciones Simurg/ Cátedra La Ferla. Buenos Aires, 2002 |
|  |  | Exploraciones artísticas y medios masivos. Arte e internet |
|  |  | Juan Martín Prada, Prácticas artísticas e internet en la época de las redes sociales, Akal, Arte Contemporáneo, España, 2012 |
|  |  | Estudios visuales e imaginación global |
|  |  | Brea, José Luis (ed), Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización, Akal, Madrid, 2005. p. 150 |
|  |  | Bioarte, definición, artistas y proyectos |
|  |  | <http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene_art01.pdf> |
|  |  | Artes expandidas |
|  |  | Giannetti, Claudia, ed., Media Culture, Barcelona: Associació de Cultura Contemporània L’Angelot, 1995. |
| **Tema 4:** | **Gestión y administración de proyectos** | |
|  | **Subtema** | Diseño y evaluación de proyectos |
|  |  | María Méndez, Universidad de VIGO |
|  |  | <http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf> |
|  | **Subtema** | Orientación a resultados, objetivos, calidad en el servicio, desempeño, mejoras |
|  |  | <https://labcalidad.files.wordpress.com/2011/03/diccionario-de-competencias.pdf> |
| **Tema 5:** | **Administración Pública Federal** | |
|  | **Subtema** | Definiciones básicas de la Administración Pública Federal |
|  |  | Muñoz, P. Introducción a la Administración Pública México. Editorial Fondo de Cultura Económica 1997 |

**NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Audio**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Centro Nacional de las Artes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temario:** | **Jefe de Departamento de Audio** | |
| **Tema 1:** | **Gobierno Federal** | |
|  |  | Plan Nacional de Desarrollo |
|  |  | pnd.gob.mx |
|  |  | Cultura y tecnologías y educación |
| **Tema 2:** | **Instituciones culturales** | |
|  |  | **Conaculta** |
|  |  | conaculta.gob.mx |
|  |  | misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, fundamentos y marco legal, estructura orgánica |
|  |  | **Centro Nacional de las Artes** |
|  |  | cenart.gob.mx |
|  |  | Misión, visión, objetivos, áreas, ejes de política cultural, constitución, programas sustantivos vinculación con los estados, arquitectos que intervinieron en su construcción, plataforma CENART. |
|  |  | **Centro Multimedia** |
|  |  | cmm.cenart.gob.mx |
|  |  | misión, visión, valores, objetivos, áreas, ejes de política cultural, programas sustantivos, convocatorias y festivales, temas que aborda a través de sus programas |
| **Tema 3:** | **Pensamiento contemporáneo y tecnología** | |
|  |  | Relación cotidiana del hombre con la tecnología, extensiones e implicaciones |
|  |  | Marshal McLuhan, La comprensión de los medios como las extensiones del hombre, Diana, México, 1993. p.p. 68-85 |
|  |  | Tecnociencia |
|  |  | Echeverría, Javier, La revolución tecnocientífica, Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2003. |
|  |  | Exploraciones artísticas y medios masivos. Arte e internet |
|  |  | Juan Martín Prada, Prácticas artísticas e internet en la época de las redes sociales, Akal, Arte Contemporáneo, España, 2012 |
|  |  | Conceptos de tiempo, soportes, capitalismo, tecnología y memoria |
|  |  | *Tekhné 1.0 Arte, pensamiento y tecnología*. Varios autores, Conaculta, México, 2004 |
| **Tema 4:** | **Prácticas artísticas y tecnología** | |
|  |  | **Electroacústica en México** |
|  |  | Año surgimiento y principales iniciadores, principales aspectos técnicos, foros y festivales |
|  |  | artesonoro.net |
|  |  | **Composición musical digital** |
|  |  | Definición, autores y tipos de software libre y sus contrapartes, composición algorítmica, instituciones de investigación y diseño de software |
|  |  | [www.es.wikipedia.org](http://www.es.wikipedia.org)  [www.puredata.info](http://www.puredata.info)  [www.ircam.fr](http://www.ircam.fr) |
|  |  | **Arte, ciencia y sonido** |
|  |  | Uso del sonido en el arte, problematización del arte sonoro, Tecnociencia, taxinomia del sonido |
|  |  | Arte, ciencia y tecnología como agentes para la producción artística. Procesos, centros, laboratorios y curaduría. Seminario Internacional de arte y tecnología- Varios autores. Conaculta. México. 2012 |
| **Tema 5:** | **Análisis y gestión de proyectos** | |
|  |  | Diseño y evaluación de proyectos |
|  |  | María Méndez, Universidad de VIGO http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria\_mendez/2\_guia\_practica.pdf |
|  |  | Orientación a resultados |
|  |  | objetivo principal, calidad en el servicio, desempeño, mejoras |
|  |  | <https://labcalidad.files.wordpress.com/2011/03/diccionario-de-competencias.pdf> |