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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 270**

El Comité Técnico 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

***1. Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64772

Nombre de la Plaza: Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002691-E-C-F

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Coordinación Nacional del Patrimonio, Cultural y Turismo

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Mercadotecnia y Comercio. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Relaciones Internacionales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Turismo. |
| Educación y Humanidades. | Arquitectura. |
| Educación y Humanidades. | Artes. |
| Educación y Humanidades. | Humanidades. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 5 años |  |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología. | Antropología Cultural. |
| Antropología. | Antropología Social. |
| Geografía. | Geografía Regional. |
| Matemáticas. | Análisis y Análisis Funcional. |
| Matemáticas. | Cambio y Desarrollo Social. |
| Sociología. | Comunicaciones Sociales. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

##### Diseñar y coordinar el desarrollo de proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de bienes y servicios culturales en materia de turismo, a través de la implementación de programas y planes que contengan intinerarios turísticos en donde se incluyan las expresiones de las industrias culturales y artesanales, con la finalidad de coadyuvar al fomento y a la promoción de los bienes culturales que elaboran.

**Funciones:**

1. Desarrollar estrategias de coordinación interinstitucional con los sectores privado, social y académico, mediante planes de trabajo estructurados conjuntamente con dichos sectores y acordes a las necesidades y estrategias de la institución, con la finalidad de realizar la promoción y difusión de las industrias culturales y artesanales en el ámbito del turismo.
2. Desarrollar e implementar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de bienes y servicios culturales en materia de turismo, mediante estudios que permitan conocer la factibilidad y crecimiento sustentable, con la finalidad de aprovechar las habilidades productivas y promover el acervo cultural de dichas comunidades.
3. Coordinar, y en su caso, elaborar planes de rutas turísticas, mediante la exploración de sitios turísticos así como desarrollando diagnósticos que permitan conocer rutas e intinerarios de tales sitios, con la finalidad de integrar actividades de turismo cultural, industrias culturales y artesanales, que fortalezcan los programas sustantivos institucionales.
4. Proporcionar asesoría a organismos públicos y privados y a asociaciones de productores, a través de proponer proyectos de promoción y difusión con base en los lineamientos aplicables que permitan la integración del turismo, con la finalidad de maximizar el desarrollo y promoción de sus bienes culturales a nivel nacional e internacional.
5. Formular planes de trabajo que permitan un óptimo control de tiempos y actividades a realizar, a través de la implementación de un diagnóstico de necesidades de cada institución, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.
6. Coordinar las acciones y estrategias orientadas a integrar a las industrias culturales y artesanales, mediante planes de desarrollo turístico que permitan la unificación de los planes individuales de cada institución, con la finalidad de propiciar su crecimiento sustentable, que repercuta en la mejor calidad de vida de los creadores de las industrias culturales y artesanales.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover a las industrias culturales y artesanales del país en el ámbito turístico, mediante programas de promoción de sus bienes y servicios culturales en eventos de carácter nacional e internacional, con la finalidad de generar el respeto y revaloración de dichas industrias.
8. Supervisar que las actividades encomendadas se realicen dentro de los tiempos y circunstancias marcados para su ejecución, mediante planes de trabajo estructurados bajo los lineamientos requeridos por cada institución, con la finalidad de cubrir eficientemente necesidades institucionales.

***2. Jefe de Departamento de Gestión y Registro,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64773

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Gestión y Registro

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002516-E-C-Q

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Contabilidad. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |

**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** | **10** |
| **Valoración del Mérito** | **15** |
| **Entrevistas** | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico en materia financiera a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para la realización de eventos, actividades de difusión y prensa, instrumentando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos de gestión de recursos necesarios para la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas sustantivas.

**Funciones:**

1. Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bines o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección general de comunicación social.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la dirección de recursos financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos ministrados por la dirección de recursos financieros.
4. Administrar los recursos financieros ministrados por el área central a la dirección general de comunicación social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas
5. Instrumentar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la dirección general de administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para contar con las facturas, contratos y documentos necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercicios por la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas
7. Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la dirección general de administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.
8. Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la dirección general de administración, en tiempo y forma.
9. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la dirección general de comunicación social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.
10. Mantener un eficiente control del presupuesto asignado a la dirección general de comunicación social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.

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

Número de concurso: 64774

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Inventarios

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002637-E-C-N

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Economía. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría |
| Ingeniería y Tecnología. | Computación e Informática |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Tecnológicas. | Tecnología de los Ordenadores. |
| Ciencias Tecnológicas. | Tecnología de Información y Comunicaciones. |
| Educación y Humanidades | Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. |
| Sociología | Comunicaciones Sociales. |
| Ciencias Económicas. | Contabilidad. |
| Ciencias Económicas. | Administración |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Determinar y coordinar estrategias y mecanismos de control que permitan eficientar la administración del activo fijo y su correcto aseguramiento, con base en lo dispuesto por la ley general de bienes nacionales y la ley del contrato de seguro y procedimientos internos establecidos al efecto, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional y contribuir al uso eficaz y racional de los recursos materiales asignados por el gobierno federal para la operación del CONACULTA.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento semestral de inventarios físicos del activo fijo con que cuentan las unidades administrativas del CONACULTA para su operación, atendiendo a las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal y procedimientos internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado.
2. Coordinar acciones de manera conjunta con la subdirección de sistemas de la dirección de informática, en todo lo relacionado con el desarrollo e implantación del sistema de inventarios, considerando los requerimientos existentes tanto para la conformación de una base de datos que contemple datos específicos de los bienes así como el registro contable del activo fijo, con la finalidad de coadyuvar a la modernización y agilización de los mecanismos de control de los recursos materiales existentes en el CONACULTA.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar de manera periódica la conciliación de los registros del inventario de recursos materiales con los registros contables del activo fijo, en apego al manual de contabilidad y los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su correcta expresión en los estados financieros de la institución y en consecuencia, transparencia en la administración de los bienes.
4. Formular, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos del departamento de inventarios, con base en las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada y la generación de las herramientas correspondientes, con la finalidad contar con un instrumento de información y consulta que permita orientar a los usuarios acerca de la correcta operación, registro y control del activo fijo institucional.
5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del archivo institucional a través de vales de resguardo de bienes de activo fijo, de conformidad con lo dispuesto por la ley general de bienes nacionales y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control del acervo documental con que cuenta el CONACULTA.
6. Mantener un eficiente control de los resguardos que amparan la asignación de los bienes, formulando las cartas de liberación correspondientes para los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la institución, de conformidad con lo establecido en el manual del departamento de inventarios, con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes que se hayan asignados para el desempeño de sus funciones así como la actualización del sistema de información establecido para tal efecto.
7. Supervisar la aplicación del manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes del CONACULTA, de conformidad con la autorización emitida para tal efecto por la secretaría de educación pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y demás ordenamientos en la materia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del subcomité de bienes, con base en lo establecido en el manual de integración y funcionamiento respectivo, y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos de información necesarios para el desahogo de los asuntos competencia de este subcomité.
9. Estructurar y proponer el programa anual de disposición final de bienes, determinando la modalidad de baja aplicable según sea el caso, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
10. Instrumentar y proponer las bases de licitación pública en apego a lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, generando la documentación e información que justifique dichas propuestas, con la finalidad de asegurar la libre participación de todos los interesados en la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad en la materia.
11. Llevar a cabo conjuntamente con la subdirección de adquisiciones, las licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del CONACULTA con base en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, elaborando las bases y dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un esquema de aseguramiento en las mejores condiciones para la institución.
12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al personal responsable de administrar los recursos materiales en las unidades administrativas, informando acerca de los procesos de reporte y recuperación de indemnizaciones ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros sufridos en los bienes del CONACULTA con base en las cláusulas de las pólizas contratadas, con la finalidad de asegurar la protección del interés institucional.
13. Coordinar las acciones necesarias para reportar en forma anual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el inventario de bienes asegurables, verificando la integración de la información requerida, en apego a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimento de la institución, respecto a las disposiciones de la globalizadora en esta materia.

***4. Secretario Auxiliar de Planeación,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64775

Nombre de la Plaza: Secretario Auxiliar de Planeación

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002654-E-C-C

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
|  |  |
| Ciencias Naturales y Exactas. | Matemáticas – Actuaría. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Economía. |
| Educación y Humanidades. | Antropología. |
| Educación y Humanidades. | Artes. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Administración. |
| Ciencias Económicas. | Evaluación. |
| Ciencias Económicas. | Economía General. |
| Antropología. | Antropología Cultural. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Política Sectorial. | Cultura. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Programar y coordinar conjuntamente con la secretaría ejecutiva de fondos y apoyos y en corresponsabilidad con los institutos, consejos y secretarías de cultura de las 32 entidades federativas del país, la renovación anual del programa estatal de desarrollo cultural infantil y la instrumentación del proyecto alas y raíces en las entidades federativas, para promover la participación de la población infantil y juvenil de México en la actividad cultural.

**Funciones:**

1. Planear y programar los recursos financieros conforme a las solicitudes formuladas por las entidades federativas, mediante la comparación y el análisis del comportamiento de los fondos estatales en relación a años anteriores, con la finalidad de proponer la adecuada distribución de las aportaciones a mandatos públicos.
2. Supervisar la instrumentación de registros que permitan el seguimiento de los convenios de cooperación de los fondos estatales de desarrollo cultural infantil, que se realizan anualmente con las entidades federativas, mediante la instrumentación de registros digitales, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de su formalización.
3. Brindar asesoría a los diferentes órganos de cultura de las entidades federativas acerca de la operación de los fondos estatales de desarrollo cultural infantil, proporcionando información clara, oportuna y veraz, con el fin de que se asegure la correcta aplicación de las políticas y reglas que rigen la operación de los mismos.
4. Implementar estrategias que permitan mantener adecuados canales de comunicación con las coordinaciones estatales de cultura infantil, a partir de la utilización del correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas y reuniones de trabajo, con la finalidad de facilitar la relación interinstitucional y la conformación de acuerdos de cooperación.
5. Concertar agendas, recepción y revisión de información, elaboración de tarjetas informativas y participar en las reuniones de la comisión de planeación de los fondos estatales de cultura infantil, con base en las normas establecidas en el convenio jurídico, con la finalidad de representar los intereses de la federación y de hacer transparente la aplicación de los recursos públicos.
6. Analizar, evaluar y dictaminar proyectos presentados por las coordinaciones estatales de cultura infantil, para asegurar su planteamiento desde los derechos de la infancia, así como la descentralización hacia los municipios de cada entidad, con la finalidad de atender a los niños en su diversidad de circunstancias y problemáticas.
7. Asistir a las reuniones de las comisiones de planeación de los fondos infantiles en calidad de representante de la federación, que permita vigilar la correcta distribución de los recursos y su sano ejercicio, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil en un marco de transparencia.
8. Participar en las comisiones de planeación de los fondos infantiles, aportando propuestas y sugerencias acordes a las líneas de acción de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil y a los lineamientos de operación de los fondos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de dicha unidad administrativa.
9. Supervisar las actividades del programa alas y raíces desarrolladas en las diferentes instancias de cultura de las entidades federativas, a través de la evaluación de los registros financieros y el seguimiento de las actividades definidas para el programa, con la finalidad de asegurar que los recursos otorgados sean aplicados para lo que fueron solicitados, así como dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia gubernamental
10. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las actas de las reuniones de comisión de planeación de los fondos infantiles, a través del seguimiento de las metas obtenidas, tanto en el número de personas atendidas como en el de las actividades realizadas, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan evaluar el cumplimiento de metas del proyecto alas y raíces en las entidades federativas.
11. Recopilar e integrar los informes cuantitativos mensuales y cualitativos trimestrales de cada una de las áreas de la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil, que permita contar con información para evaluar las actividades realizadas en relación con las planeadas, con el fin de dar un seguimiento puntual al programa anual de trabajo de la CNDCI.
12. Realizar mensualmente los registros de las metas alcanzadas por la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil, en los sistemas digitales correspondientes y proponer indicadores para el año inmediato posterior.
13. Gestionar con los estados e instituciones culturales la itinerancia de exposiciones, que permitan dar a conocer la obra artística de niños y adolescentes de todo el país, así como las obras de creadores interesados en aproximar a los niños y adolescentes a las diferentes manifestaciones artísticas, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales y en el disfrute y valoración de su patrimonio cultural.
14. Gestionar con los estados e instituciones culturales la programación de concursos y convocatorias que coadyuven a la generación de procesos creativos en niños y adolescentes, a través de las distintas disciplinas y lenguajes artísticos.
15. Implementar estrategias orientadas a vincular a la coordinación nacional de desarrollo cultural infantil con otras instituciones públicas o privadas para la organización de concursos y exposiciones, a través de mecanismos de atención en beneficio de un mayor número de personas, con la finalidad de aproximar a los niños y adolescentes a las diversas manifestaciones artísticas.

***5. Director de Promoción e Investigación,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64776

Nombre de la Plaza: Director de Promoción e Investigación

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: MA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0002446-E-C-C

Percepción ordinaria: 47973.69

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
|  |  |
| Ciencias Naturales y Exactas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| Ciencias Naturales y Exactas. | Educación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Humanidades. |
| Ingeniería y Tecnología. | Diseño |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias económicas. | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| Historia. | Historia por Especialidades. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Política Sectorial. | Cultura |

**Capacidades Gerenciales:**

1. **Liderazgo.**
2. **Visión Estratégica.**

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Diseñar, coordinar y dirigir programas, proyectos y acciones que implican el conocimiento y fortalecimiento de las culturas populares e indígenas, mediante estrategias y esquemas de planeación, investigación, comunicación, difusión y publicaciones, con la finalidad de contribuir a un mejor desarrollo de las manifestaciones y expresiones de las culturas populares e indígenas, coadyuvando con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Autorizar los planes de trabajo de cada una de las áreas que integran la dirección de promoción e investigación, a través de la coordinación y supervisión respecto del desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la promoción integral de las culturas populares.
2. Elaborar el plan general de trabajo de la dirección de promoción e investigación, en concordancia con el programa de trabajo de la dirección general de culturas populares e indígenas, considerando 3 ejes o vertientes de trabajo básicos: la investigación, difusión y publicaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en cada una de las acciones que se desarrollen.
3. Diseñar y desarrollar acciones interinstitucionales, mediante la innovación permanente de contenidos que aseguren un mayor alcance del programa de difusión, con la finalidad de ampliar y consolidar estrategias de difusión de las culturas populares.
4. Determinar el Programa Editorial Anual de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con base en los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa, considerando las propuestas formuladas por la subdirección de publicaciones, con la finalidad de fortalecer la promoción y conocimiento de este ámbito cultural.
5. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia editorial establecida, así como representar a la directora general de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas ante diversas instancias, como el comité editorial interno de CONACULTA, con el objeto de garantizar que las publicaciones de la dirección general se apeguen a la normatividad editorial y jurídico administrativa vigente.
6. Implementar estrategias orientadas a generar las condiciones necesarias para la publicación de libros sobre culturas populares e indígenas, mediante estrategias de gestión de recursos al interior y exterior de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas con el objetivo de fortalecer la promoción y difusión de las culturas populares e indígenas y de quienes escriben sobre ellas.
7. Implementar estrategias orientadas a impulsar el fortalecimiento del centro de información y documentación "Alberto Beltrán" mediante la determinación de líneas y orientación de acciones que logren el objetivo de mejorar y actualizar sus contenidos, sistematización, preservación y consulta de sus acervos, con la finalidad de favorecer el conocimiento y disfrute de las culturas populares.
8. Coordinar acciones orientadas a estimular en las universidades o centros académicos, la generación de investigaciones o estudios sobre cultura popular e indígena y apoyar este trabajo mediante la elaboración de proyectos de sistematización de información útil como: bibliografías, diagnósticos y directorios que se ponen a su disposición, con el fin de reforzar el trabajo sobre la cultura popular e indígena en este sector.
9. Coordinar programas que contribuyan a lograr que la investigación sea un soporte fundamental del quehacer de la dirección general de culturas populares e indígenas mediante acciones que incentiven la inclusión de líneas de investigación en los programas y proyectos de trabajo de la institución, con la finalidad de lograr contar con más y mejores fuentes de información.

***6. Director de Administración,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64777

Nombre de la Plaza: Director de Administración

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: MA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0001803-E-C-6

Percepción ordinaria: 47973.69

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 GENERICA** |
|  |  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Derecho. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Economía. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Contabilidad. |
| Ciencias Económicas. | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| Ciencias Jurídicas y Derecho. | Derecho y Legislación Nacionales. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |

**Capacidades Gerenciales:**

1. **Liderazgo.**
2. **Visión Estratégica.**

**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:**

Planear y dirigir los sistemas de administración en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la supervisión de contrataciones de los servicios generales y de mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional de las Artes, mediante el desarrollo de los mecanismos que den agilidad a los procesos administrativos e informáticos y coordinando las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de las instalaciones y la supervisión respecto al cumplimiento de los servicios contratados; con la finalidad de apoyar el logro de los objetivos de los servicios educativos y académicos institucionales, así como la presentación de los eventos artísticos llevados a cabo en el Centro Nacional de las Artes.

**Funciones:**

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto del presupuesto, mediante la supervisión de la información de los programas, objetivos y metas propuestos de cada área responsable y la estimación del costo de cada acción, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de integrar los requerimientos financieros que permitan disponer de suficiencia presupuestaria para el ejercicio correspondiente.
2. Planear y determinar las estrategias para la administración y control presupuestal de los recursos financieros asignados, determinando prioridades en la aplicación de los recursos con base en las funciones sustantivas y dando seguimiento al ejercicio de presupuesto a través del registro de cada concepto y partida presupuestaria afectada, de acuerdo con el origen del gasto y en apego a la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio del presupuesto y dar continuidad a la operación de las áreas sustantivas.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de remuneraciones, otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del CENART, así como el trámite de las propuestas de contrataciones eventuales para presentaciones artísticas y prestación de servicios profesionales, supervisando el cumplimiento de criterios y requisitos según la norma aplicable y disposiciones normativas vigentes en la materia, con la finalidad de asegurar que tanto el personal como los prestadores de servicios artísticos y profesionales, reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.
4. Instrumentar estrategias orientadas a evaluar las acciones para optimizar los procesos de ingreso, desarrollo y promoción del personal, así como atender los requerimientos derivados del mismo, mediante la supervisión de los trámites administrativos necesarios ante las diversas áreas de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, tomando en cuenta el tipo de proceso y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal suficiente y competente para la operación de la unidad administrativa.
5. Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos de operación, mediante la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como de políticas, en apego a normatividad vigente; con la finalidad de coadyuvar a la mejora, simplificación y optimización de las actividades de la unidad administrativa para una actuación eficiente y transparente.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios para la implementación de los procesos del sistema de servicio profesional de carrera en el centro nacional de las artes, desarrollando acciones conjuntas con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y estrategias definidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización de la administración pública, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos del CENART.
7. Coordinar las acciones necesarias para el suministro y adquisición de bienes y contratación de los servicios requeridos por las áreas que integran el centro nacional de las artes, supervisando que los requerimientos se encuentren considerados en el programa anual de adquisiciones, así como el cumplimiento de las características y especificaciones de las adquisiciones y contrataciones requeridas por las áreas solicitantes; con la finalidad de asegurar que se proporcionen los recursos en tiempo y forma, para una eficiente operación de las áreas sustantivas.
8. Planear y dirigir la puesta en marcha de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del CENART, determinando los servicios requeridos, supervisando la implementación de las medidas necesarias en materia de seguridad, higiene y protección civil, así como mediante la instrumentación de programas y operativos en eventos de afluencia masiva, con la finalidad de asegurar óptimas condiciones de funcionamiento de las instalaciones, prevenir riesgos y accidentes de trabajo, generar medidas de acción en caso de contingencia o siniestro, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil, artística, docente, administrativa, de investigación y visitantes del centro nacional de las artes.
9. Administrar los bienes instrumentales con que cuenta en Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de la actualización de los registros y controles internos establecidos, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información debidamente actualizado, que permita la identificación de los bienes asignados al CENART en un marco de transparencia.
10. Coordinar las estrategias necesarias que permitan evaluar la eficiencia y funcionalidad de los sistemas y equipos de cómputo, determinando los requerimientos de desarrollo o actualización de sistemas con base en un diagnóstico de los requerimientos de los usuarios, así como implementando programas para la actualización de equipos, programas y nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de optimizar el uso de equipos y sistemas de cómputo, así como satisfacer la demanda de infraestructura tecnológica.
11. Coordinar y dirigir programas orientados al establecimiento de un clima de confianza y seguridad entre el personal de la institución, apoyando la gestión de recursos humanos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de generar condiciones favorables para el acceso a las prestaciones y beneficios que otorga el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes al personal.
12. Coordinar y dirigir las acciones que favorezcan la implementación de estrategias para la consolidación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de mecanismos y herramientas establecidas para tal efecto por la Secretaria de la Función Pública y coordinando las acciones requeridas para su implementación con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de lograr la certificación de los servidores públicos en las capacidades definidas en los perfiles de los puestos específicos que desempeñan.
13. Coordinar y dirigir las estrategias orientadas a apoyar el desarrollo de las actividades académicas y artísticas que se llevan a cabo en el CENART, mediante una distribución racional del gasto de acuerdo con las líneas de acción establecidas por la dirección general del Centro Nacional de las Artes, considerando los programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

***7. Coordinador Administrativo,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 64778

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo

Número de vacantes: 1 (Una)

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002685-E-C-6

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
|  |  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Derecho. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Economía |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Ciencias Jurídicas y Derecho. | Derecho y Legislación Nacionales. |
| Ciencias económicas. | Organización y Dirección de Empresas. |
| Ciencias económicas. | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| Ciencias económicas. | Contabilidad |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y técnicos asignados para la operación de la dirección general de asuntos internacionales, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

**Funciones:**

1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Asuntos Internacionales a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el gobierno federal.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobiernos federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de Dirección General de Asuntos Internacionales, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General de Asuntos Internacionales, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la dirección general jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

**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 credencial para votar vigente, 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 requisitados (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 | 25 de marzo de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de marzo al 7 de abril 2015 |
| Reactivación de folios | Del 8 al 10 de abril de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 10 de abril al 22 de junio 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, 25 de marzo de 2015.

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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Secretario Auxiliar de Industrias Culturales, Artesanales y Turismo** | | | |
| Tema | | 1.- Industrias Culturales | |
|  | | Subtema | 1. Contribución Económica de las Industrias Culturales |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Piedras, Ernesto "¿Cuánto vale la Cultura? Contribución Económica de las Industrias Protegidas por el Derecho de Autor en México". CONACULTA, CANIEM, SOGEM, SACM. México, 2004. |
|  | | | 2. Piedras, Ernesto. "Conceptualizaciones de la Economía Cultural y Creativa". The Competitive Intelligence Unit. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Páginas: 1-21 |
|  | | | 2. Documento completo |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/centrodoc\_documentos/70.pdf |
|  | | | 2. http://www.cenacine.com.br/wp-content/uploads/conceptualizacion-de-las-industrias-cc2.pdf |
|  | | Subtema | 2. Las industrias culturales y creativas. |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Políticas para la creatividad. Guía para el desarrollo de las industrias culturales y creativas. UNESCO, 2010. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Páginas 15-25. |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/images/UNESCOCulturalandCreativeIndustriesguide\_01.pdf |
| Tema | | 2.- Cultura y desarrollo | |
|  | | Subtema | 1. Desarrollo Sostenible |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. UNESCO, ¿Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural? Resumen del Informe Mundial de la Unesco, 2009. |
|  | | | 2. "La Cultura es el Cuarto Pilar del Desarrollo Sostenible". Comisión de Cultura y Secretariado Mundial de CGLU. Documento de Orientación Política de México. Septiembre, 2010. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Páginas: 1-33. |
|  | | | 2. Documento completo. |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184755S.pdf |
|  | | | 2. http://culturaperu.org/sites/default/files/usuarios/7/c.129\_sp\_culture-is-the-fourth-pillar-of-sustainability.pdf |
|  | | Subtema | 2. Cultura y desarrollo |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Sen, Amartya. "La cultura como base del desarrollo Contemporáneo |
|  | | | 2. Sen, A. (2004). ?¿Cómo importa la cultura en el desarrollo??. Letras Libres, Noviembre de 2004. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Todo el artículo. |
|  | | | 2. Todo el documento |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://goo.gl/4W1VaU |
|  | | | 2. http://www.letraslibres.com/print/57467 |
| Tema | | 3.- Patrimonio cultural | |
|  | | Subtema | 1. Gestión del patrimonio cultural |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. |
|  | | | 2. Ballart Hernández Josep; Jian i Tresserras, Jordi. "Gestión del Patrimonio Cultural". Ariel Patrimonio. España. 2001. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Documento completo. |
|  | | | 2. Capítulo 1. ?El Patrimonio definido?. Páginas. 11-25. |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7dc3f003-329b-42ba-abb3-b7921ad2eda6/ley\_federal\_sobre\_monu\_arqueologicas.pdf |
|  | | | 2. http://goo.gl/pUDxPQ |
|  | | Subtema | 2. Patrimonio Mundial, UNESCO |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. UNESCO, 1972. |
|  | | | 2. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. UNESCO, 2003. |
|  | | | 3. Convención para la Protección y Promoción de la Diversidad de la Expresiones Culturales. UNESCO, 2005. |
|  | | | 4. México en la Lista del Patrimonio Mundial y en la Lista del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de la UNESCO. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Documento completo |
|  | | | 2. Documento completo |
|  | | | 3. Documento completo |
|  | | | 4. Todo el documento |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://whc.unesco.org/archive/convention-es.pdf |
|  | | | 2. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf |
|  | | | 3. http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001429/142919s.pdf |
|  | | | 4. http://www.unesco.org/culture/ich/doc/src/06859-ES.pdf |
| Tema | | 4.- Turismo cultural | |
|  | | Subtema | 1. El turismo cultural en México |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Zorrilla, Alejandra, "El tiempo y el espacio del turismo cultural". Colección Intersecciones 21, CONACULTA, Instituto Mexiquense de Cultural. México, 2010. |
|  | | | 2. "El Turismo Cultural en México. Resumen Ejecutivo del Estudio Estratégico de Viabilidad del Turismo Cultural en México". CESTUR-SECTUR. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Documento completo |
|  | | | 2. Documento completo |
|  | | | Página Web |
|  | | | 2. www.conaculta.gob.mx/turismocultural/pdf/Resumen\_Ejecutivo.pdf |
|  | | Subtema | 2. Turismo sostenible |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Carta del Turismo Sostenible. Conferencia Mundial de Turismo Sostenible. Realizado en Lanzarote, Islas Canarias, España, del 24 al 29 de Abril, 1995. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Documento completo |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://www.turismo-sostenible.org/docs/Carta-del-Turismo-Sostenible.pdf |
| Tema | | 5.- Patrimonio Mundial, UNESCO | |
|  | | Subtema | 1. Patrimonio cultural inmaterial |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural. 1972, UNESCO. |
|  | | | 2. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. 2003, UNESCO. |
|  | | | 3. Convención para la Protección y Promoción de la Diversidad de la Expresiones Culturales. UNESCO, 2005. |
|  | | | 4. México en la Lista del Patrimonio Mundial y en la Lista del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de la UNESCO |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Documento completo |
|  | | | 2. Documento completo |
|  | | | 3. Documento completo |
|  | | | 4. Todo el documento |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://whc.unesco.org/archive/convention-es.pdf |
|  | | | 2. https://www.scjn.gob.mx/libro/InstrumentosConvencion/PAG0459.pdf |
|  | | | 3. http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001429/142919s.pdf |
|  | | | 4. http://www.unesco.org/culture/ich/doc/src/06859-ES.pdf |
| Tema | 6.- El trabajo de CONACULTA | | |
|  | Subtema | | 1. El trabajo de CONACULTA y de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo |
|  | | | Bibliografía |
|  | | | 1. ?Programa Especial de Arte y Cultura 2014-2018?. |
|  | | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | | 1. Todo el documento |
|  | | | Página Web |
|  | | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Gestión y Registro** | | |
| Tema | 1.- Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título primero |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3863\_02-07-2014.pdf |
|  | Subtema | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título primero y Título segundo, Cap. I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3880\_28-07-2014.pdf |
|  | Subtema | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Segundo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\_D\_842\_17-01-2006.pdf |
| Tema | 2.- Nociones de contabilidad | |
|  | Subtema | 1. Contabilidad General |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas de Información Financiera. Emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Marco Conceptual, NIF A-1 y NIF A-2. |
|  | Subtema | 2. Contabilidad Gubernamental |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009 |
|  | Subtema | 3. Clasificador por Objeto del Gasto |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos 2000 y 3000. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92\_D\_3543\_20-08-2013.pdf |
| Tema | 3.- Obligaciones Fiscales | |
|  | Subtema | 1. Retención y entero |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley del Impuesto Sobre la Renta |
|  | | 2. Ley del Impuesto al Valor Agregado |
|  | | 3. Reglamento de la del Impuesto al Valor Agregado |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título IV De las personas físicas. Disposiciones Generales. |
|  | | 2. Capítulo I Disposiciones Generales |
|  | | 3. Capítulo I Disposiciones Generales |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3599\_11-12-2013.pdf |
|  | | 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3601\_17-12-2013.pdf |
|  | | 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3941\_23-10-2014.pdf |
|  | Subtema | 2. Requisitos de las deducciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley del Impuesto Sobre la Renta. |
|  | | 2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta |
|  | | 3. Ley del Impuesto al Valor Agregado |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título II, Capítulo II De las deducciones |
|  | | 2. Título IV De las personas físicas. Disposiciones Generales |
|  | | 3. Capítulo II De la enajenación y Capítulo III De la prestación de servicios |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3599\_11-12-2013.pdf |
|  | | 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\_D\_2085\_19-06-2009.pdf |
|  | | 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3601\_17-12-2013.pdf |
|  | Subtema | 3. Requisitos de los comprobantes fiscales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Código Fiscal de la Federación. |
|  | | 2. Resolución Miscelánea Fiscal para 2014-publicado en el DOF 30 de diciembre de 2013. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. |
|  | | 2. 2014 Título I.2. Código Fiscal de la Federación. Capítulo 1.2.1 Disposiciones generales. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3706\_25-03-2014.pdf |
|  | | 2. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5328461&fecha=30/12/2013 |
| Tema | 4.- Control y ejercicio del presupuesto | |
|  | Subtema | 1. Normas presupuestarias |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Derechos de Autor |
|  | | 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y Reglamento |
|  | | 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento. |
|  | | 4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título II |
|  | | 2. Artículos del 1 al 5 y del 40 al 48 |
|  | | 3. Titulo Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo II y Capítulo III, Título Segundo Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III |
|  | | 4. Título Tercero, Capítulo II. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda/LFDA\_orig%2024dic96.pdf |
|  | | 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50\_D\_2465\_28-07-2010.pdf |
|  | | 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3837\_05-06-2014.pdf |
|  | | 4. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3594\_05-12-2013.pdf |
|  | Subtema | 2. Normas para comisiones nacionales e internacionales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Documento completo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\_D\_1496\_03-01-2008.pdf |
|  | Subtema | 3. Normas para gastos de comunicación social. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Documento completo. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/106\_D\_3627\_13-01-2014.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Inventarios** | | |
| Tema | 1.- Control de Inventarios | |
|  | Subtema | 1. Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-05-2004, última reforma 07-junio-2013. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Títulos Primero, Quinto y Sexto |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Registro y Afectación de Bienes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos I y II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
| Tema | 2.- Disposición Final de Bienes Muebles | |
|  | Subtema | 1. Conceptos de disposición Final de Bienes Muebles |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos III y IV |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Procesos para la Enajenación o Transferencia de Bienes Muebles |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 4-01-2000, última reforma 10-11-2014. DOF 30-12-2014, 25 pp. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Títulos Primero, Segundo y Tercero |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
| Tema | 3.- Subcomité de Bienes Muebles | |
|  | Subtema | 1. Base Legal del Subcomité de Bienes. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30-12-2014, 25 pp. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo V |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Integración y Funcionamiento |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF 30-12-2014. 25 pp. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo V |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
| Tema | 4.- Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
|  | Subtema | 1. Aseguramiento |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03-10-2012 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo IV |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Administración de Activos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03-10-2012 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos V, XI, XII y XIII |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secretario Auxiliar de Planeación** | | |
| Tema | 1.- La Política Cultural en México | |
|  | Subtema | 1. Creación del CONACULTA. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Decreto de Creación del CONACULTA. / DOF del 7 de diciembre de 1988. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Decreto de Creación del CONACULTA. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf |
|  | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I.- Diagnóstico. / \* Capítulo 3.- Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 2.- Infraestructura Cultural, Prácticas y Consumos Culturales de los Mexicanos. | |
|  | Subtema | 1. La Infraestructura Cultural del País. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Atlas de infraestructura y patrimonio cultural de México 2010. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo V Infraestructura, apartado Museos, pags: 114 - 124. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/atlas2010/atlas2010.pdf |
| Tema | 3.- La Situación de la Infancia en México en materia Cultural y Educativa. | |
|  | Subtema | 1. Condiciones sociodemográficas de la población infantil en México. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. La Infancia Cuenta en México 2013. Hacia la construcción de un sistema sobre los derechos de infancia y adolescencia en México. Red por los Derechos de la Infancia en México. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Indicadores Clave. Pag: 64. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.derechosinfancia.org.mx/ICM\_2013.pdf |
|  | Subtema | 2. Tendencias de la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. Tendencia de la enseñanza de las artes en la educación básica. Págs.: 26 a 34. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 3. El Valor de la Educación Artística. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. El Valor de la Educación Artística. Págs.: 34 a 44. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 4. Desarrollo Cognitivo. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de la Artes en la Educación Básica. Desarrollo Cognitivo. Págs.: 46 a 63. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 5. Desarrollo de la Imaginación y la Creatividad. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de la Artes en la Educación Básica. Desarrollo de la Imaginación y la Creatividad. Págs.: 63 a 75. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 6. Desarrollo de las Facultades Analíticas y la Comprensión de los Contextos Culturales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de la Artes en la Educación Básica. Desarrollo de las facultades analíticas y la compresión de los contextos culturales. Págs.: 86 a 101. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
| Tema | 4.- La Situación de la Infancia en México. | |
|  | Subtema | 1. Los Derechos de la Infancia. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención Sobre los Derechos del Niño. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. \*Historia / \*Principios / \*Artículos |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.unicef.org/spanish/crc/ |
|  | Subtema | 2. Primera Infancia. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Un buen comienzo: La educación y los educadores de la primera infancia. Informe para el debate en el Foro de Diálogo Mundial. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Terminología y Definiciones. Págs.: 2 y 3. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed\_dialogue/@sector/documents/meetingdocument/wcms\_171720.pdf |
| Tema | 5.- Educación, Arte y Cultura de los Niños. | |
|  | Subtema | 1. Conceptos y Nociones Relativos al Arte. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. Conceptos y nociones relativos al arte. Págs.: 17 a 26. |
|  | | Página Web |
|  | | . http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
| Tema | 6.- Diversidad Cultural e Infancia en México. | |
|  | Subtema | 1. Principales Causas de la Diversidad Cultural en México. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Bonfil Batalla, G. Los Diversos Rostros de la Infancia en México. Revista Tierra Adentro, núm. 85, abril-mayo, 1997. México. (Material disponible en físico, biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Principales Causas de la Diversidad Cultural en México. Conclusiones alrededor de la diversidad cultural infantil en México. Págs.: 1 a 12. |
|  | Subtema | 2. Programa Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995 - 2000 CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. Tomo 1, CONACULTA, DGP, CONALITEG, México, 2000. (Material disponible en físico. Biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. III. Consolidación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Programa Nacional de Desarrollo Cultural Infantil "Alas y Raíces a los Niños". Págs.: 26 a 28 |
|  | Subtema | 3. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995 - 2000 CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. Tomo 1, CONACULTA, DGP, CONALITEG, México, 2000. (Material disponible en físico. Biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. IV. Instituciones que Conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. "Alas y Raíces a los Niños" págs.: 285 a 297. |
| Tema | 7.- La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. | |
|  | Subtema | 1. Descripción y Perfil del Puesto de Secretario Auxiliar de Planeación. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convocatoria del Concurso |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. III.- Funciones del Puesto. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. Entrar a la página del CONACULTA: (www.conaculta.gob.mx) buscar: Transparencia; después: transparencia focalizada; encontrar: servicio profesional de carrera y buscar la convocatoria núm. 270. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director de Promoción e Investigación** | | |
| Tema | 1.- Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm |
|  | Subtema | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. \* Titulo Primero.- Disposiciones Generales. Capitulo Único. Artículos 1 al 6 \* Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34 \* Titulo Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único Artículos 35 al 47 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm |
| Tema | 2.- Diversidad cultural y pueblos Indígenas. | |
|  | Subtema | 1. Teoría de las culturas populares. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. 29-33 |
|  | Subtema | 2. El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. 37-55 |
|  | Subtema | 3. Las culturas populares como parte de la política cultural nacional: el caso de México. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. 109-116 |
|  | Subtema | 4. Autogestión, proyectos culturales y territorios. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. 247-253 |
|  | Subtema | 5. Autogestión, proyectos culturales y territorios. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. , 259-267 |
|  | Subtema | 6. Compromiso con el Pluralismo. Informe de la Comisión Mundial |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Antología Sobre las culturas populares e indígenas II. Dirección General de Culturas populares. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. México. 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | pp. , 281-294 |
| Tema | 3.- Innovación social y desarrollo cultural comunitario | |
|  | Subtema | 1. Como innovar en el campo del arte popular con miras al desarrollo social. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rey de Marulanda, Nohra y Tancredi, Francisco B. (2010). De la Innovación social a la política pública: Casos de éxito en América Latina y el Caribe. CEPAL, Santiago de Chile. |
|  | | 2. Gerardo Covarrubias Valderrama (cord.) (2011) Desarrollo cultural Comunitario. Opciones para la cohesión social. Una aproximación. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Colección Intersecciones, México. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |
|  | | 2. pp. 55 - 74, 107 - 132. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://goo.gl/Dxn23j |
| Tema | 4.- Programa Especial de Cultura y Arte 2012 -2018 | |
|  | Subtema | 1. Promoción y difusión de la diversidad cultural. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2012-2018 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | Pp. 16-17 |
|  | Subtema | 2. Protección del patrimonio cultural material e inmaterial. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2012-2018 Consejo Nacional. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | Pp. 18-20 |
|  | Subtema | 3. Industrias culturales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2012-2018 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | Pp. 20-21 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director de Administración** | | |
| Tema | 1.- Gestión de Recursos Financieros | |
|  | Subtema | 1. Definición de términos financieros, manejo de recursos y de presupuesto |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|  | Subtema | 2. Conocimientos de la Normatividad vigente en Programación y Presupuestación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3960\_06-11-2014.pdf |
|  | Subtema | 3. Clasificación del Gasto |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Clasificador por objetivo del Gasto para la Administración Pública |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92\_D\_3543\_20-08-2013.pdf |
| Tema | 2.- Gestión de Recursos Materiales | |
|  | Subtema | 1. Políticas bases y lineamientos sobre adquisiciones arrendamientos y servicios |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo para la Cultura y las Artes. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://normateca.conaculta.gob.mx/archivos/adquisiciones/Pobalinesdefintiva2010.pdf |
| Tema | 3.- Institucional | |
|  | Subtema | 1. Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Decreto de Creación del CONACULTA publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de Diciembre 1988 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
|  | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Alineación con las Metas Nacionales, Objetivos, estrategias y líneas de acción. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos II y III |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 4.- Gestión Administrativa | |
|  | Subtema | 1. Conocimientos Generales Derecho de Autor |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal del derecho de Autor. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | Artículos 83-84 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\_170315.pdf |
|  | Subtema | 2. Conocimientos sobre obra pública |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\_110814.pdf |
|  | Subtema | 3. Prevenciones Generales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Séptimo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|  | Subtema | 4. Planeación de Obras Públicas, licitaciones y ejecución de trabajos. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf |
|  | Subtema | 5. Servicio Profesional de Carrera en la APF |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LSPCAPF.pdf |
|  | Subtema | 6. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordinador Administrativo** | | |
| Tema | 1.- Administración y Recursos Financieros | |
|  | Subtema | 1. Administración |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Administración General y Administración Pública; Maestro Luis Alberto Plascencia Alarcón. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.tfjfa.gob.mx/investigaciones/pdf/administraciongeneralypublica.pdf |
|  | Subtema | 2. R.F. Programación y Presupuesto del Gasto Público |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2006). Última reforma publicada DOF 09/04/2012, 70 págs. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero, Capítulos I y II; Titulo Segundo, Capítulos I, II y III; y Titulo Tercero Capítulos I y II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm |
|  | Subtema | 3. Ejercicio del Gasto |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28/06/2006) Última reforma publicada el 31/10/2014. 148 págs. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero, Capítulos I y II; Titulo Cuarto, Capítulos I, II y IX. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFPRH\_311014.pdf |
| Tema | 2.- Recursos Materiales | |
|  | Subtema | 1. Adquisiciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04/01/2000) Última reforma publicada DOF 10/11/2014. 69 págs. |
|  | | 2. Reglamento de la LAASSP, DOF 28/07/2010. 49 págs. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primeo, Capitulo Único; Titulo Segundo Capítulos I, II y III; y Titulo Tercero Capitulo Único. |
|  | | 2. Titulo Primero Capítulo I y II; Titulo Segundo, Capítulo I, II, III y IV; Titulo Tercero Capitulo Único. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
| Tema | 3.- Recursos Humanos | |
|  | Subtema | 1. Servicios Personales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2006), Última reforma publicada el 09/04/2012. 70 págs. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Tercero Capítulo V |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/legis.htm |
|  | Subtema | 2. Trabajadores al Servicio del Estado. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal del Trabajo, DOF 01/04/1970, última reforma 30/11/2012, 235 pp. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Apartado B |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf |