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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 272**

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. Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65165

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002494-E-C-6

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General Jurídica

Sede: D.F., México

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

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Ponderación** |
| **Exámenes de conocimientos** | **30** |
| **Evaluación de habilidades** | **15** |
| **Evaluación de la Experiencia** | **15** |
| **Valoración del Mérito** | **10** |
| **Entrevistas** | **30** |

**Objetivo General del Puesto:**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados para la operación de la Dirección General Jurídica, 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. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de 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 jurídica a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. 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 de la Dirección General Jurídica, 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.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General Jurídica, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base en el 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 Jurídica 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 Jurídica 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 Jurídica, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación del titular del área, 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 Jurídica 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 Jurídica, 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 la Dirección General Jurídica, 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 Jurídica, 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 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 jurídica 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 Unidad Administrativa 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 titular del 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 Jurídica, 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 y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General Jurídica para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la propia dirección general, 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.

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

Número de concurso: 65161

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Comercialización

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-HOO-1-CFOA001-0002278-E-C-D

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección del Centro de la Imagen

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante en: | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Artes. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología. | Antropología Cultural. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Ciencias Sociales. | Archivonomía y Control Documental. |

**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:**

Coordinar y ejecutar los procesos de diagnóstico, registro, catalogación, reprografía, digitalización y mantenimiento preventivo; los procesos de adquisición y recepción de donaciones de los materiales documentales, bibliográficos, fotográficos y audiovisuales que conforman el acervo patrimonial del Centro de la Imagen; los servicios de atención al público consultante; y organizar los talleres y seminarios de investigación y capacitación para la profesionalización de los archivos de fotografía artística contemporánea en el país, con la finalidad de preservar los bienes culturales patrimoniales en resguardo del Centro de la Imagen, favorecer el desarrollo del acervo, contribuir a la difusión de la fotografía y las artes, así como estimular la profesionalización del campo artístico en México.

**Funciones:**

1. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para conocer su estado de conservación y para determinar las condiciones de seguridad, aislamiento de polvo, humedad y temperatura que se deben aplicar para conservar estos bienes patrimoniales que resguarda el Centro de la Imagen.
2. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para identificar cada una de las piezas, conocer su ubicación, su estado físico y para garantizar la seguridad y la preservación de estos bienes.
3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de los materiales documentales y fotográficos de los acervos, tales como revisión diaria de parámetros de temperatura y humedad y cambio de carpetas, cajas y guardas para evitar el deterioro del acervo patrimonial.
4. Realizar las investigaciones necesarias para la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos, fotográficos y audiovisuales, para dar sustento documental a las colecciones en resguardo y facilite la consulta de usuarios internos y externos.
5. Coordinar los procesos de recepción de materiales documentales y fotográficos que son donados al Centro de la Imagen por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo patrimonial del Centro de la Imagen.
6. Realizar los procesos para la adquisición de documentos, libros, obra fotográfica y materiales audiovisuales solicitados por la Dirección del Centro de la Imagen, con la finalidad de acrecentar y desarrollar los acervos del Centro de la Imagen y dar una mejor atención a los investigadores que los consultan.
7. Atender a los autores, investigadores, historiadores, curadores y al público que consulta los acervos fotográficos, bibliográficos y audiovisuales del Centro de la Imagen para facilitar su acceso a estos bienes culturales.
8. Coordinar los procesos de digitalización y reprografía de los materiales documentales, bibliográficos y fotográficos que se tienen en los acervos para favorecer su difusión en proyectos editoriales y expositivos.
9. Coordinar la realización de los talleres y seminarios de investigación, gestión y reflexión de los archivos iconográficos para favorecer la profesionalización y la estandarización de los procesos que se realizan en los diferentes archivos de fotografía artística contemporánea en el país.

***3. Director de Relaciones Públicas,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65166

Nombre de la Plaza: Director de Relaciones Públicas

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: MA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0002592-E-C-S

Percepción ordinaria: 47973.69

Adscripción: Presidencia

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. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Relaciones Internacionales. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Organización y Dirección de Empresas. |
| Ciencia Política. | Opinión Pública. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**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:**

Establecer los canales de comunicación y los mecanismos de seguimiento personalizado con cada una de las personalidades del mundo cultural que interactúan con el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de beneficiar a todos los sectores que reciben los servicios culturales del CONACULTA.

**Funciones:**

1. Coordinar y dirigir acciones orientadas a favorecer el desarrollo logístico de las reuniones de trabajo del Titular de la Presidencia del CONACULTA con las diferentes personalidades del medio cultural del país, a través de un estricto control de participantes y de los propios eventos, con la finalidad de coadyuvar al logro eficiente de los objetivos del titular del CONACULTA.
2. Implementar estrategias que favorezcan el desarrollo de las condiciones de enlace estratégico entre las instituciones públicas o privadas, internas, locales, regionales, nacionales e internacionales, estableciendo mecanismos de comunicación ágil y eficiente entre el Titular de la Presidencia del CONACULTA y dichas instancias, con la finalidad de concretar y agilizar los convenios de colaboración institucionales.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan identificar a los responsables de las diversas áreas de las instituciones públicas o privadas, locales, regionales, nacionales e internacionales, desarrollando una actualización permanente de directorios de funcionarios involucrados con el quehacer sustantivo del Titular de la Presidencia del CONACULTA, con la finalidad de establecer los vínculos necesarios para sentar las bases de los futuros acuerdos y convenios de colaboración.
4. Planear y dirigir el proceso de desarrollo de los diferentes eventos, a través del manejo de la programación de eventos oficiales-culturales, con la finalidad de mantener un orden secuencial en su ejecución que permita alcanzar niveles óptimos y de alta calidad que apoyen el quehacer sustantivo del Titular de la Presidencia del CONACULTA.
5. Mantener una estrecha relación y comunicación con los proveedores de diversos bienes y/o servicios, monitoreando permanentemente su desempeño y el cumplimiento de los compromisos asumidos por los mismos, con la finalidad de obtener una calidad total y puntualidad para el desarrollo de los eventos.
6. Coordinar y dirigir el desarrollo del programa de eventos culturales institucionales, aplicando controles administrativos que permitan una eficiente planeación, desarrollo y control de los mismos, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo en tiempo y forma.
7. Implementar estrategias que permitan realizar el registro puntual de las personalidades y/o funcionarios que participan en el desarrollo de los diferentes eventos de protocolo, aplicando los controles administrativos necesarios, con la finalidad de hacer llegar en tiempo y forma al Titular del CONACULTA, un reporte preciso de los participantes.
8. Instrumentar mecanismos que permitan dar un eficiente seguimiento a las funciones de cada una de las personas involucradas hasta el término del evento, mediante el registro de los aspectos tratados por cada participante, con la finalidad de entregar al Titular del CONACULTA un reporte analítico de los temas tratados en los eventos. De la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones descripción y perfil de puestos de la APF Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
9. Diseñar y aplicar diferentes formatos que permitan mantener un registro detallado de los eventos culturales, promoviendo entre el personal de la dirección de relaciones públicas la calidad total, con la finalidad de asegurar un eficiente control de dichos eventos: previos, vigentes y posteriores.
10. Diseñar un sistema que permita un eficiente archivo y control de todos los asuntos en los que se precise la intervención de la dirección de relaciones públicas, a través de mantener información actualizada, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de los eventos culturales institucionales.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la permanente actualización de la base de datos de las diferentes comunidades artísticas y culturales, corroborando y supervisando el archivo y registro de la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información actualizado que apoye las actividades de la dirección de relaciones públicas.
12. Mantener un registro puntual de los obsequios de protocolo que se tienen en inventario, supervisando que se mantengan actualizadas permanentemente las existencias, con la finalidad de mantener un control estricto de estos artículos y facilitar su uso para los regalos de protocolo que realiza el Titular del CONACULTA.
13. Coordinar las acciones necesarias para la actualización de la base de datos de proveedores por especialidad, supervisando el archivo de datos específicos de los artículos que ofrecen, con la finalidad de lograr una expedita selección de los obsequios idóneos requeridos para el evento protocolario correspondiente.
14. Establecer reuniones de trabajo con el área administrativa de la Presidencia del CONACULTA, analizando conjuntamente las propuestas y necesidades de obsequios de protocolo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente, relacionada con la adquisición de este tipo de obsequios.
15. Implementar estrategias que permitan cuidar y mantener una estrecha relación entre la comunidad cultural y artística del país y el Titular de la Presidencia del CONACULTA, propiciando encuentros de carácter oficial, con la finalidad de facilitar el proceso de comunicación y concretar acuerdos y líneas de trabajo
16. Coordinar las acciones necesarias para la definición y selección de los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo eventos culturales institucionales, estableciendo controles de calidad y estándares de tiempo, con la finalidad de asegurar su desarrollo adecuado y en óptimas condiciones.

***4. Subdirector de Atención al Público,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65164

Nombre de la Plaza: Subdirector de Atención al Público

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002571-E-C-F

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Presidencia

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante en: | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Humanidades. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Mercadotecnia y Comercio. |
| Educación y Humanidades. | Relaciones Internacionales. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| 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:**

Coordinar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo requerido por el Titular de la Presidencia del CONACULTA para facilitar su gestión con las diferentes direcciones generales de la institución, así como con las Secretarías del gobierno Federal, mediante la actualización y seguimiento de información y de documentos generados por la Presidencia del CONACULTA y/o recibidos, con la finalidad de cumplir con los programas institucionales del gobierno federal y proporcionar apoyo directamente al Titular de la Presidencia en el seguimiento de las actividades y/o eventos en los que participa, proporcionándole la información que requiera para ello.

**Funciones:**

1. Administrar las diferentes solicitudes de apoyo culturales que ingresan a la Presidencia del CONACULTA, manteniendo contacto vía telefónica o a través de correspondencia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para canalizar la información al área correspondiente para su atención.
2. Supervisar el desarrollo oportuno de los eventos y reuniones de trabajo en los que participe el Titular de la Presidencia del CONACULTA, verificando con las áreas involucradas los tiempos y fechas así como la documentación requerida para cada acto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dichas actividades.
3. Mantener un control de respuesta de diversas solicitudes formuladas por el Titular de la Presidencia del CONACULTA, a través de un registro de llamadas telefónicas y/o notas informativas, con la finalidad de asegurar una eficiente organización de dichas respuestas.
4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado con respecto a los datos de la comunidad cultural, a través de la investigación continua de manera directa, con la finalidad de actualizar en forma permanente el padrón cultural.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo del Titular de la Presidencia del CONACULTA, a través de la participación en las giras de trabajo con dicho funcionario, con la finalidad de organizar los actos y eventos culturales a los que asiste.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la atención al público en general de la Presidencia del CONACULTA, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan una eficaz atención a la comunidad cultural tanto nacional como extranjera de los sectores público y privado, con la finalidad de dar cumplimiento con el programa institucional.

***5. Subdirector de Relaciones Públicas,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65168

Nombre de la Plaza: Subdirector de Relaciones Públicas

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002573-E-C-F

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Presidencia

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante en: | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Artes. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Humanidades. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Mercadotecnia y Comercio. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Relaciones Comerciales. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Sociales. | Relaciones Públicas. |
| Ciencias Económicas. | Organización y Dirección de Empresas. |
| Ciencias Económicas. | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. |
| Ciencia Política. | Opinión Pública. |
| 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:**

Desarrollar y elaborar un programa de actividades en el marco de los eventos de protocolo que organiza y preside el Titular de la Presidencia del CONACULTA, tanto al interior de la institución como con otras instancias del sector cultura, por medio de un estrecho contacto con el personal de las diferentes direcciones que forman parte del CONACULTA responsables de los eventos, así como de acuerdo con la programación de agenda del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de contar con un adecuado control de los eventos llevados a cabo en el marco del Programa Sectorial vigente.

**Funciones:**

1. Mantener al día la información de los eventos agendados por el titular de la Presidencia del CONACULTA, mediante la coordinación de acciones conjuntas con el secretario particular del Titular de la Presidencia, con la finalidad de anticipar la información protocolaria necesaria para llevar a cabo con éxitos los eventos
2. Coordinar el protocolo de manera conjunta con la institución responsable de la organización del evento, en caso de que asista el Presidente de la República, en cuyo caso, el Estado Mayor Presidencial será quien designe el protocolo, asistiendo a todas las reuniones previas al evento que el Estado Mayor Presidencial determine, con la finalidad de mantener orden y lograr la seguridad del C. Presidente
3. Asistir al titular de la Presidencia del CONACULTA en el evento que éste presida o participe, realizando llamadas telefónicas o lo que el titular requiera al momento, en caso de que el titular dirija algunas palabras en el evento, manteniendo una copia de respaldo, con la finalidad de que se logre un buen resultado.
4. Mantener contacto con diferentes artesanos y/o proveedores de todo el país que ofrezcan a un precio de mercado artículos artesanales, por medio de una continua búsqueda en los centros artesanales y/o exposiciones, con la finalidad de asegurar que cuando el Titular del CONACULTA requiera un obsequio en particular, se tenga a la mano el proveedor que ofrezca productos de buena calidad y a buen precio
5. Presentar en el momento que el titular del CONACULTA lo solicite, una variedad de artículos artesanales, mismos que serán adquiridos bajo una comparación de precios, con la finalidad de no rebasar los límites del presupuesto del área, así como asegurarla presentación de estos artículos promocionales para que el Titular del CONACULTA decida qué objeto es el correcto para obsequio.
6. Coordinar de manera conjunta con el jefe de cocina las acciones necesarias para realizar los desayunos, comidas y cenas de trabajo en donde preside el Titular del CONACULTA y que tienen lugar en el comedor de la institución, por medio de un buen manejo de agenda y de un buen manejo de información sobre las preferencias gastronómicas de los comensales, con la finalidad de asegurar que el desayuno, comida y/ cena sea un éxito.
7. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación del servicio de banquetes bajo un presupuesto determinado para el área, vigilando que los desayunos, comidas y cenas que excedan a más de 15 comensales se prevea lo necesario para solicitar diversas cotizaciones y determinando ganador a aquél que tenga el mejor precio y la mejor calidad en la comida y en el servicio.
8. Coordinar las acciones necesarias para la realización previa de asignación de lugares, así como lo conducente para recibir a los comensales invitados a los desayunos, comidas y cenas en donde preside el titular del CONACULTA, con la finalidad de asistirlos así como hacerlos sentir bienvenidos a la institución
9. Coordinar y acordar de manera conjunta con la institución que realiza el evento fuera de la Ciudad de México, la agenda, los programas y protocolos de los eventos, con la finalidad de evitar pormenores que puedan suscitarse y que pudieran interferir en el desarrollo de los actos programados.
10. Asistir al Titular de la Presidencia del CONACULTA en todo lo relacionado con trámites aeroportuarios, hoteleros, transporte terrestre y funciones administrativas, gestionando lo conducente de manera anticipada a que el Titular de la Presidencia del CONACULTA solicite ayuda por un pormenor relacionado con su agenda de trabajo, con la finalidad de asegurar que lo último en que se deba de preocupar el Titular de la Presidencia del CONACULTA sea los trámites de su viaje.
11. Investigar restricciones y preferencias que pudieran tener las diferentes comitivas extranjeras que visitan al Titular de la Presidencia del CONACULTA en la Ciudad de México, mediante una amplia búsqueda de información a través de la cancillería mexicana, tratándose de diplomáticos o instituciones extranjeras, con la finalidad de asegurar que se tenga una estancia placentera y una buena imagen de nuestro país.
12. Coordinar y acordar de manera conjunta con el área de asuntos internacionales, la agenda que la comitiva extranjera tendrá al visitar nuestro país, así como coordinando las acciones necesarias con los directores de museos que planean ser visitados, con la finalidad de proporcionar al extranjero visitante, una atención personalizada, así como visitas guiadas preferentemente en su idioma.
13. Asistir a la comitiva extranjera durante su recorrido en nuestro país, acompañándolos a los museos, traduciendo sus inquietudes con otras personas, etc., con la finalidad de hacerlos sentir bien recibidos.
14. Diseñar en coordinación con la dirección de relaciones públicas, estrategias de logística de todos los eventos que preside o que participa el Titular de la Presidencia del CONACULTA, con base en los compromisos de protocolo programados, con la finalidad de generar condiciones que permitan apoyar la toma de decisiones de dichos compromisos, y en su caso, reorientar los programas de la función sustantiva del Titular de la Presidencia del CONACULTA.

***6. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65167

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002833-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Presidencia

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. | Contaduría. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Turismo. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años. | |
|  |  |
| **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** | **20** |
| **Evaluación de la Experiencia** | **10** |
| **Valoración del Mérito** | **10** |
| **Entrevistas** | **30** |

**Objetivo General del Puesto:**

Realizar la logística de las reuniones de trabajo y eventos en lo que participa el Titular de la Presidencia del CONACULTA, mediante la supervisión y coordinación de todos los elementos que intervendrán durante en desarrollo de las actividades, con la finalidad de verificar que se cumplan conforme a la agenda en tiempo y forma.

**Funciones:**

1. Coadyuvar con la dirección de relaciones públicas durante la planeación de los eventos y/o reuniones de trabajo en lo que participarán el Titular de la Presidencia, afín de conocer los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades programadas en dichos eventos o reuniones de trabajo.
2. Colaborar con la dirección de relaciones públicas, en la elaboración de los programas en lo que participa el Titular de la Presidencial, proponiendo diversas líneas de acción para el desarrollo de las actividades establecidas en la agenda.
3. Sugerir a la dirección de raciones públicas los elementos necesarios y óptimos, para el desarrollo de los diversos eventos de carácter protocolario, así como las reuniones de trabajo en lo que participa el Titular de la Presidencia del CONACULTA.
4. Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Presidencia, en apoyo para la adquisición de recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los diversos eventos previamente programado.
5. Establecer comunicación permanente con diversos proveedores y prestadores de servicios que faciliten a esta presidencia los recursos necesarios para la realización de los diversos eventos.
6. Verificar que los recursos otorgados por la Coordinación Administrativa, cumplan con los requisitos previamente solicitados, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los eventos.
7. Verificar que los recursos otorgados por la Coordinación Administrativa, sean efectiva y adecuadamente utilizados con forme a lo programado.
8. Coadyuvar con la dirección de relaciones públicas, durante el desarrollo de los eventos, supervisando que las actividades se realicen, con forme a lo programado en la agenda del Titular.

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**Requisitos de Participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como 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:

**I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

**II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

**III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

**IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.

**V.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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.

**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 **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 **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

**Disposiciones Iniciales**

1. 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. 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.
2. 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>
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. 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 el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF.**

**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).

|  |
| --- |
| **ETAPA I.**  **REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA** |

**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, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlos durante el desarrollo de las etapas hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. 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.

**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 en el CONACULTA, 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 no mayor a un plazo de 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

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.

***Nota:*** *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.*

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.

|  |
| --- |
| **ETAPA II.**  **EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES** |

**Presentación a las 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**.

**Examen de Conocimientos**

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria 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 las/los aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil 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.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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, 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.

**Evaluación de Habilidades**

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.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

* Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
* Director (a) de área: Visión Estratégica y Liderazgo.
* Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
* Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

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.

En caso de que exista alguna inconsistencia o 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.

|  |
| --- |
| **ETAPA III.**  **EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO** |

En términos generales, las personas deberán 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.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, 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,

**Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales**, 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.

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. 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.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
9. Cuando el requisito de escolaridad sea “**Licenciatura o Profesional**”: en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

***Nota:*** *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.*

1. Cuando el requisito de escolaridad sea “**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.
2. Cuando el requisito de escolaridad sea “**bachillerato o secundaria**”: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

***Nota:*** *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. En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.
2. 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.
3. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

* Constancia de Nombramiento.
* 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
* Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
* Otros: similares o afines.

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.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

* Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
* Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
* Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
* Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
* Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
* Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
* He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
* He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
* He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
* Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
* En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
* En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

1. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **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 o las 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.

**Valoración del Mérito**

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación 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.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

* Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
* Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
* Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
* Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
* Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
* Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
* Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
* Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
* Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
* Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
* Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
* Graduación con Honores o con Distinción.
* Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
* Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:
* Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
* Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
* Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
* Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
* Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
* Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:
* Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
* Patentes a nombre del o la aspirante.
* Servicios o misiones en el extranjero.
* Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
* Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
* Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
* Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

**Descarte**

**Serán motivos de descarte no presentar, original legible o copia certificada de la documentación** en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. Identificación oficial vigente.
2. Currículum vitae.
3. Currículum de TrabajaEn.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
6. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
7. No cumplir con el requisito de escolaridad.
8. 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.
9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
10. No acreditar los años de experiencia laboral.
11. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el numeral 10 de estas Bases de Participación.
12. 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.

***NOTA:*** *Si durante la aplicación, 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).*

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 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.

|  |
| --- |
| **ETAPA IV.**  **ENTREVISTA** |

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de conformidad al párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: “… 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, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas en las cuales identifique:

a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas

b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)

c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos).

d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

Con base en 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. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.

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.

|  |
| --- |
| **ETAPA V.**  **DETERMINACIÓN** |

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.**

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.

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

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
2. Al finalistacon 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.

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

1. Desierto el concurso.

Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a), acatará lo establecido en el numeral 7, Disposiciones Iniciales, de estas Bases de Participación.

**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:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso
2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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.

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.

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.

**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 | 22 de abril de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 22 de abril al 06 de mayo de 2015 |
| Reactivación de folios | Del 07 al 09 de mayo de 2015 |
| Revalidación de Calificaciones | Recepción de solicitudes hasta el 07 de abril de 2015. |
| Evaluación de conocimientos | Del 10 mayo al 20 de julio 2015. |
| Evaluación de Habilidades |
| Revisión y Evaluación Documental |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección |
| Determinación |

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

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 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

**Disposiciones Generales:**

1. 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.
2. 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, 22 de abril 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 Ángel Rodríguez Rangel

Secretario Técnico del Comité

**TEMARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa** | | |
| Tema | 1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
|  | Subtema | 1. Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada 29/12/76 última ref. 19/03/15 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero. La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3632\_22-01-2014.pdf |
|  | Subtema | 2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada 13/03/02 última ref. 14/07/14 |
|  | | 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. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf |
|  | Subtema | 3. Manuales de Organización y Procedimientos. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos-SEP. Lineamientos generales para la elaboración, dictamen y autorización de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Punto 3 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. normatecainterna.sep.gob.mx/es\_mx/normateca/Otras\_Normas |
| Tema | 2.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | |
|  | Subtema | 1. Clasificación por Objeto del Gasto. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y su Reglamento. Publicado 28/12/10 ultima ref.27/12/11 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Disposiciones Generales |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5307845&fecha=24/07/. |
| Tema | 3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | |
|  | Subtema | 1. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Presupuesto de Egresos de la Federación 2014 publicado 3/12/13 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero, Asignación Presupuesto de Egresos. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. inicio.ifai.org.mx/.../21.Presupuesto%20de%20Egresos%20de%20la%20.. |
|  | Subtema | 2. Manual de Programación y Presupuesto. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado 30/03/06 última ref. 11/08(14 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero.- Disposiciones Generales Articulo 1 al 15 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
| Tema | 4.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | |
|  | Subtema | 1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada 04/01/2000 última ref. 10/11/14 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título II. De los Procedimientos de contratación. Art. 26 al 43, Titulo III. De los Contratos. Art. 44 al 47, Titulo IV. De la Información y la Verificación. Art. 56 al 57,...... |
|  | | 1.....Titulo VII. De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. Art. 65 al 79 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|  | Subtema | 2. Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF: 09/08/2010 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. 4.1 PLANEACION, completo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010 |
|  | Subtema | 3. Comité de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, publicado el 289/07/10 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Segundo, De Planeación, Programación y Presupuesto Artículo 13, Titulo Tercero, De los procedimientos de Contratación, Artículos: 26, 28, 30, 34, 35, 37, 38, 40 y 46 Titulo Tercero, De los Contratos. Artículo 55 al 56 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|  | Subtema | 4. Bienes Nacionales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley General de Bienes Nacionales publicado 20/05/04 última ref. 07/06/13 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Titulo Primero.- Capitulo Único. Artículo 1 al 4 Titulo Tercero.- Capítulo I Artículo 26 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Comercialización** | | |
| Tema | 1.- IMAGEN | |
|  | Subtema | 1. Imagen |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. BENJAMIN, Walter Sobre la fotografía, Valencia, Ed. Pre-Textos, 2004, 152 páginas. |
|  | | 2. GARCÍA, Emma Cecilia (coordinadora), Imaginarios y fotografía en México, 1839-1970, Barcelona, Lunwerg Editores, 2005, 285 páginas. |
|  | | 3. TIBOL, Raquel Episodios fotográficos, México, Libros de proceso, 1989. |
|  | | 4. X BIENAL de Fotografía, México, CONACULTA-CENART-Centro de la Imagen, 2004. |
|  | | 5. DUBUIS, Phillipe El acto fotográfico: de la Representación a la recepción, Barcelona, Paidós, 1986, 192 páginas. |
|  | | 6. LISTER, Martin (compilador), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997, 334 páginas. |
|  | | 7. MARZO, Jorge Luis (editor), Fotografía y activismo, Barcelona, Gustavo Gili, 2006, 382 páginas. |
|  | | 8. PICAZO, Gloria Jorge Ribalta, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1997, 288 páginas. |
|  | | 9. DEBROISE, Olivier, Fuga mexicana Un recorrido por la fotografía en México. México, CONACULTA, 1998, 380 páginas. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Documento completo |
|  | | 2. Documento completo |
|  | | 3. Capítulo ?Publicaciones fotográficas? |
|  | | 4. Documento completo |
|  | | 5. Capítulo 1, ?De la verosimilitud al index? |
|  | | 6. Capítulo 1, Kevin Robins, ?¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía? |
|  | | 7. Documento completo |
|  | | 8. Documento completo |
|  | | 9. Documento completo |
| Tema | 2.- GESTIÓN CULTURAL | |
|  | Subtema | 1. Gestión Cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. TOBY, Miller George Yúdice, Política Cultural, España, Editorial Gedisa, 2004, |
|  | | 2. DE ZUBIRÍA Samper, Sergio; Ignacio Abello, Marta Tabares, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001, 128 páginas. |
|  | | 3. YUDICE, George, El recurso de la Cultura. Usos de la cultura en la era global, Barcelona, Editorial Gedisa, 2002, 423 páginas. |
|  | | 1. BARRY, Lord y Gail Dexter Lord, Manual de Gestión de Museos, Barcelona, Ariel, 1998, 255 páginas. |
|  | | 5. MOORE, Kevin, La gestión del Museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994, 446 páginas. |
|  | | 6. JIMÉNEZ, Lucina, Antonio Montoya (coordinadores), Centro Nacional de las Artes, 1994-2004, México, Centro Nacional de las Artes, 2004 |
|  | | 7. HORNGREN, T Charles, Walter T. Harrison, Linda Smith, Luis Felipe Juárez, Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004, 448 páginas. |
|  | | 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Introducción: Historia y teoría de la política cultural? |
|  | | 2. Capítulo 1, ?Conceptos básicos? Capítulo 2, ?Políticas culturales? Capítulo 3, ?Economía de la cultura? Capítulo 5, ?La administración de organizaciones culturales? |
|  | | 3. Capítulo 3, ?La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil? |
|  | | 4.Capítulo 1, ?¿Para qué sirve la gestión de museos?? Capítulo 2.2, ?La estructura de la organización de museos? Capítulo 3, ?Los métodos de la gestión de museos? Capítulo 3.2, ?La gestión de las colecciones? Capítulo 3.5, ?La gestión económica? |
|  | | 5. Capítulo 20, Peter Lewis, ?Museos y marketing? |
|  | | 6. Documento completo |
|  | | 7. Capítulo 10, ?Pasivo a corto plazo y nómina?. |
|  | | 8. Artículos 2 y 46 |
| Tema | 3.- DIFUSIÓN DE LAS ARTES | |
|  | Subtema | 1. Difusión de las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. MATTELART, Armand, Michel Mattelart, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Ed. Paidós, 1997, 139 páginas. |
|  | | 2. PÉREZ, Eloísa, Estudio de visitantes en museos: Metodología y aplicaciones, Gijón, Ediciones Trea. |
|  | | 3. Proyecto de norma mexicana, documentos fotográficos-lineamientos para su catalogación |
|  | | 4. MILNER, Max, ?Óptica e imaginación? En: Luna Córnea 28, México, Centro de la Imagen- CONACULTA, 2004, 119 páginas. |
|  | | 5. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G) Segunda edición. Madrid, 2000, 122 páginas. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo 4, ?Industria cultural, ideología y poder? |
|  | | 2. Capítulo 3, ?Técnicas de evaluación utilizadas en los estudios de visitantes? |
|  | | 3. Documento completo |
|  | | 4. Documento completo |
|  | | 5. Documento completo |
|  | | Página Web |
|  | | 3. http://centrodelaimagen.conaculta.gob.mx/centro-de-la-imagen/acervo/descarga/proyecto-de-norma-mexicana.pdf |
| Tema | 4.- DESARROLLO ACADÉMICO | |
|  | Subtema | 1. Desarrollo académico |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. GALINDO, Jesús (coordinador), Técnicas de Investigación en Sociedad, Cultura y Comunicación, México, Addison Wesley Longman, 1998., 525, páginas. |
|  | | 2. GARCÍA Blanco, Ángela, La exposición un medio de comunicación. Madrid, Akal, 1999, 236 páginas. |
|  | | 3. DE KATELE, Jean- Marie Xavier Roegiers, Metodología para la recogida de información, Madrid, Editorial La Muralla, 1995, 240 páginas. |
|  | | 4. CÓRDOVA, Carlos A., ?El movimiento inmóvil: velocidad y fotografía? En: Luna córnea 16, México, Centro de la Imagen- CONACULTA, 1998, 246 páginas. |
|  | | 6. F.W. Lancaster, Evaluación de la biblioteca, Madrid, Editorial La Muralla, 1996. |
|  | | 7. VALDEZ, Juan Carlos Manual de conservación fotográfica, México, CONAULTA-INAH, 2001, 147 páginas. |
|  | | 8. CENTRO DE LA IMAGEN, 15 Bienal de Fotografía, México 2012, CONACULTA, 217 páginas. |
|  | | 9. CENTRO DE LA IMAGEN, VI Bienal de Fotografía, México, 1994, 300 páginas. |
|  | | 10. CENTRO DE LA IMAGEN |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Texto ?Introducción. La lucha de la luz y la sombra? |
|  | | 2. Documento completo |
|  | | 3. Capítulo III, ?El proceso de recogida de información al servicio del proceso de investigación? |
|  | | 4. Documento completo |
|  | | 5. Capítulo II ? Ritornelo? Capítulo III ?Canón? |
|  | | 6. Capítulo I, ?Introducción? |
|  | | 7. Documento completo |
|  | | 8. Documento completo |
|  | | 9. Documento completo |
|  | | 10. - Antecedentes - Inicio - Proyecto - El edificio |
|  | | Página Web |
|  | | 10. http://centrodelaimagen.conaculta.gob.mx/centro-de-la-imagen/centro-de-la-imagen/historia.html |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director de Relaciones Públicas** | | |
| Tema | 1.- PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA Y ARTE | |
|  | Subtema | 1.Objetivos y Estrategias |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de abril de 2014, Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo III: Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 2. Alineación del Programa Especial de Cultura y Arte, a las metas nacionales del Plan Nacional de Desarrollo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de abril de 2014, Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo II: Alineación a las metas nacionales |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 3. Aprovechamiento de los recursos culturales en el desarrollo de la sociedad mexicana |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Diario Oficial de la Federación publicado el 28 de abril de 2014, Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I. Diagnóstico |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 2.- RELACIONES PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
|  | Subtema | 1.Concepto y función social de las Relaciones Públicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. 90 Técnicas de Relaciones Públicas, Palencia Manuel, Editorial Bresca, Barcelona España, 2008 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Bases conceptuales de relaciones públicas |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://goo.gl/XeHDdO |
|  | Subtema | 2. Uso y aprovechamiento del material de difusión que permita a la sociedad conocer los espacios recreativos y culturales de la institución así como las actividades artísticas realizadas por la misma. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.90 Técnicas de Relaciones Públicas, Palencia Manuel, Bresca Editorial, Barcelona España, 2008 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo 2. Técnicas de Relaciones Públicas |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://goo.gl/Kx7pvd |
| Tema | 3.- RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO | |
|  | Subtema | 1. Importancia de la aplicación del orden protocolario que permita guardar el respeto a las jerarquías y a las posiciones universalmente reconocidas. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Berisso María, Protocolo y ceremonial: Oficial, empresario y social, Editorial Espasa Calpe |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo III. Ceremonial con la Realeza, Diplomacia y Clero |
|  | Subtema | 2.Protocolo diplomático |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Protocolo empresarial internacional: Información práctica de 60 países, Llamazares García-Lomas, Olegario, Edición 2014, Editorial Global Marketing |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Protocolo Diplomático |
|  | Subtema | 3. Fundamentos del ceremonial. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Fundamentos del ceremonial y del protocolo, Sánchez González, Dolores del Mar, Editorial Síntesis, edición 2011 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Bases sobre las que se asientan protocolariamente las relaciones públicas, la esencia de la regulación protocolaria de usos y costumbres. |
| Tema | 4.- ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|  | Subtema | 1. Obligaciones de un servidor público. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 14-07-2014. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | Subtema | 2. Código de Conducta en CONACULTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Código de Conducta en CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Documento completo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subdirector de Atención al Público** | | |
| Tema | 1.-Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 | |
|  | Subtema | 1.Marco Normativo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Marco Normativo |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 2.Diagnóstico y Alineación a Metas Nacionales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo I y II |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 3.Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo III, Objetivos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 2.-Nociones de Política y Gestión Cultural | |
|  | Subtema | 1.Política cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Jiménez López, Lucina. 2006. Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México. México: Conaculta. Colección Intersecciones N° 12. |
|  | | 1. J. M. Álvarez Monzoncillo et al. (2007) Alternativas de Política Cultural, Ed. Gedisa, Barcelona. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. todo el documento |
|  | | 1.Capítulos 1, 2, 3 y 4 |
|  | Subtema | 2.Comunicación y cultura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.López Herrera, M.; López Aristica, M. y López Herrera, L.: "Cultura y comunicación: una relación compleja ", en Contribuciones a las Ciencias Sociales, Marzo 2012 |
|  | | 2. Comunicación y Cultura: ¿Cómo se relacionan? Y subtema 2: La relación cultura comunicación en el contexto latinoamericano |
|  | | 3. Marafioti, Roberto (2010). Sentidos de la comunicación. Teorías y perspectivas sobre cultura y comunicación. Edit. Biblos, Argentina. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Subtemas: "La relación cultura comunicación como un proceso histórico social","La relación cultura comunicación en el contexto latinoamericano", ..... |
|  | | 1......Nuevas tendencias en el estudio de la relación cultura comunicación", "Los paradigmas de la comunicación en la relación cultura comunicación". |
|  | | 2.Capítulos: 1, 2, 3, 4 y 5 |
|  | | 3.Capítulos: 1 y 5 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.eumed.net/rev/cccss/19/hah.html |
|  | | 2.http://www.unav.es/fcom/communication-society/es/articulo.php?art\_id=171 |
|  | Subtema | 3. Gestión Cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. García Canclini, Néstor. Políticas culturales en América Latina. Ed. Grijalbo, México, D.F., 1987. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulos 1, 2 y 3 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://colegiodesociologosperu.org/nw/biblioteca/Politicas%20culturales%20AL.pdf |
| Tema | 3.- Administración Pública | |
|  | Subtema | 1.Responsabilidades administrativas de los servidores públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 14-07-2014. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Titulo Segundo, Capítulo I y Capítulo II, Titulo III |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | Subtema | 2.Obligaciones de un servidor público y su acciones preventivas para garantizar su ejercicio |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, Última reforma publicada DOF 14-07-2014. |
|  | | 2. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública |
|  | | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Titulo Cuarto, Capítulo Único |
|  | | 2. Todo el documento |
|  | | 3.Titulo Primero |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | | 2. http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/CODIGO\_DE\_ETICA\_DE\_LOS\_SERVIDORES\_PUBLICOS\_DE\_LA\_APF.pdf |
|  | | 3.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
|  | Subtema | 3.Derechos, Obligaciones y Estructura del Servicio Profesional de Carrera |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Ley del Servicio Profesional de Carrera, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1..Titulo Segundo, Capítulo I, Titulo Tercero, Capítulo Segundo |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema | 4.-Fundamentos de Relaciones Públicas y Atención al Público | |
|  | Subtema | 1.Introducción, definiciones y conceptos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Wilcox, Cameron y Xifra (2012) Relaciones Públicas. Estrategias de comunicación. Edit. Pearson, Madrid. |
|  | | 2. Palencia, Manuel (2011) 90 Técnicas de comunicación y Relaciones Públicas. Edit. PROFIT, España. |
|  | | 3. Aguadero, Francisco (2013) Relaciones Públicas y Comunicación: un enfoque estratégico. Edit. LID, México. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Parte 1, capítulo 1. |
|  | | 2. Capítulo 1: Bases conceptuales de las RRPP |
|  | | 3. Capítulo 1: Hacia una clarificación conceptual de las Relaciones Públicas |
|  | Subtema | 2.Teoría de las Relaciones Públicas y atención al Público |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Aguadero, Francisco (2013) Relaciones Públicas y Comunicación: un enfoque estratégico. Edit. LID, México. |
|  | | 2. Wilcox, Cameron y Xifra (2012) Relaciones Públicas. Estrategias de comunicación. Edit. Pearson, Madrid. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo 3 |
|  | | 2.Parte 1: Capítulos 2 y 3 / Parte 2: Cap. 5 |
|  | Subtema | 3. Modelos de Planificación Estratégica |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. REVISTA ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN Nº 71, Diciembre 2008. Evaluación y propuesta de mejoras.../ Quevedo A., Andalaft A. |
|  | | 2. Aguadero, Francisco (2013) Relaciones Públicas y Comunicación: un enfoque estratégico. Edit. LID, México. |
|  | | 3. Wilcox, Cameron y Xifra (2012) Relaciones Públicas. Estrategias de comunicación. Edit. Pearson, Madrid. |
|  | | 4. Palencia, Manuel (2011) 90 Técnicas de comunicación y Relaciones Públicas. Edit. PROFIT, España. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo I. Introducción y Capítulo II. Marco Conceptual y metodología |
|  | | 2.Capítulo 7 |
|  | | 3. Capítulos: 2, 3 y 10 |
|  | | 4.Capítulo 2: Técnicas de RRPP |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www2.udec.cl/~rea/REVISTA%20PDF/Rev71/art1.pdf |
|  | Subtema | 4. Las Relaciones Públicas y la atención al Público en redes sociales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Wilcox, Cameron y Xifra (2012) Relaciones Públicas. Estrategias de comunicación. Edit. Pearson, Madrid. |
|  | | 2. García, Cristina et al. (2013) El cliente social. Edit. PROFIT, Barcelona. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Parte 4, capítulo 13. |
|  | | 2.Capítulos: 1, 2, 3, 4 y 11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Subdirector de Relaciones Públicas** | | |
| Tema | 1.- PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA Y ARTE 2014-2018 | |
|  | Subtema | 1.Diagnostico |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación Tomo DCCXXVII No. 22. México D.F. lunes 28 de Abril de 2014. Edición Vespertina |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 2.Alineación a las metas nacionales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación Tomo DCCXXVII No. 22. México D.F. lunes 28 de Abril de 2014. Edición Vespertina |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capitulo II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 3. Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación Tomo DCCXXVII No. 22. México D.F. lunes 28 de Abril de 2014. Edición Vespertina |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Capítulo III |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | Subtema | 4. Marco Normativo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación Tomo DCCXXVII No. 22. México D.F. lunes 28 de Abril de 2014. Edición Vespertina |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Marco Normativo |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 2.- RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO | |
|  | Subtema | 1. Concepto, Orígenes y Estructura de las Relaciones Públicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. GRUNIG, J., HUNT, T., Dirección de Relaciones Públicas, Gestión 2000, Barcelona, 2000. |
|  | | 2. Itoilz, Carolina, Relaciones Humanas y Relaciones Públicas, Gestiopolis, 2001. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Concepto de las Relaciones Públicas p. 47, y Orígenes y estructura contemporánea de las Relaciones Públicas p. 61 |
|  | | 2. Concepto, públicos y objetivos en las Relaciones Públicas (artículo completo en internet "Las Relaciones Públicas") |
|  | | Página Web |
|  | | 2. http://www.gestiopolis.com/relaciones-humanas-y-relaciones-publicas/ |
|  | Subtema | 2. Gestión de las Relaciones Públicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. GRUNIG, J., HUNT, T., Dirección de Relaciones Públicas, Gestión 2000, Barcelona, 2000, 757 páginas |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Principio de la dirección y gestión de las Relaciones Públicas p. 159 |
|  | Subtema | 3. Relaciones Públicas para Funcionarios Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. ALONSO Manuel, BONILLA Carlos, MORENO Eugenia. Relaciones Públicas. Edomex. 14° edición. 1997. Pág. 224 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Las R.P. en el gobierno mexicano, función y objetivos (articulo completo de internet "Relaciones Públicas en el sector gubernamental") |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.infosol.com.mx/espacio/Articulos/Desde\_la\_Investigacion/Relaciones-Publicas-Sector-Gubernamental.html#.VSAgSPmG\_cA |
|  | Subtema | 4. Eventos especiales y protocolo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. GRUNIG, J., HUNT, T., Dirección de Relaciones Públicas, Gestión 2000, Barcelona, 2000. |
|  | | 2. M. en D. César De Jesús Molina Suárez. Suprema Corte Justicia de la Nación. Nociones de Protocolo en los Actos Públicos. Instituto Superior de Marketing. Abril de 2008. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Exposiciones y actos especiales p. 706 |
|  | | 2. Normas protocolarias p.7 (artículo de internet "Nociones de protocolo en los actos públicos") |
|  | | Página Web |
|  | | 2. https://www.scjn.gob.mx/Transparencia/Lists/Becarios/Attachments/74/Becarios\_074.pdf |
| Tema | 3.- SERVIDORES PÚBLICOS | |
|  | Subtema | 1. Obligaciones en le servicio público |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, Última reforma publicada DOF 24-12-2013 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero, Capítulo único. Art. 1°, 2°, 3° y 4° Título Segundo, Capítulo I. Art. 5°, 6°, 7° y 8° |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf |
| Tema | 4.- CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES | |
|  | Subtema | 1. ¿Qué es el CONACULTA? |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acerca del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/acerca\_de/#.VSLmCPmG9UU |
|  | Subtema | 2. Fundación de CONACULTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acerca del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://www.conaculta.gob.mx/fundacion/#.VSLmPvmG9UU |
|  | Subtema | 3. Fundamentos para Fundación del CONACULTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Art. Título Primero. Capítulo Único. Artículos 17 y 38, fracciones II, VII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII a XXII, XXVIII y XXIX |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_190315.pdf |
|  | Subtema | 4. Estructura orgánica |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Portal de Obligaciones de Transparencia del Gobierno Federal. Estructura Orgánica Operativa del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Toda la estructura orgánica operativa del CONACULTA |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&\_idDependencia=11141 |
|  | Subtema | 5. Marco legal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Acuerdo No. 151 por el que se delegan facultades en el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. D.O.F. 29-03-1989. |
|  | | 2. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la SEP. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Acuerdo No. 151 |
|  | | 2. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14\_Marco\_Normativo/ACUERDO%20NUMERO%20151.txt |
|  | | 2. http://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14\_Marco\_Normativo/Decreto%20creacion%20del%20CNCA.pdf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jefe de Departamento de Apoyo Logístico** | | |
| Tema | 1.- Generalidades | |
|  | Subtema | 1.Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.DECRETO por el que se crea el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la SECRETARIA de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_to\_imagen\_fs.php?codnota=4794966&fecha=07/12/1988&cod\_diario=206408 |
|  | Subtema | 2. Acerca de Conaculta |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Ejes de la política cultural |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/ejes/#.VTgRUyF\_Oko |
| Tema | 2.- PECA- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 | |
|  | Subtema | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación. DOF: 28/04/2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.Marco Normativo |
|  | | 1.Capitulo I. Diagnóstico |
|  | | 1. Capitulo II. Alineación a las Metas Nacionales |
|  | | 1. Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción Ojetivo 1, Objetivo 2, Objetivo 3 Objetivo 4 Objetivo 5 Objetivo 6 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 3.- Leyes | |
|  | Subtema | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 07-07-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículo 3. Fracción VII. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|  | Subtema | 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 10-11-2014 (Vigente al 26 de marzo de 2015) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículo 9, 10, 12, 12 Bis., 13, 14, 18, 22, 24, 25. Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades. Artículo. 26 Párrafo primero....... |
|  | | 1. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública: Artículo. 41 frac. IX. Título Cuarto de la Información y Verificación, Capítulo Único, Artículo 56. |
| Tema | 4.- Adquisiciones | |
|  | Subtema | 1.POBALINES |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas del Consejo Nacional 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://transparencia.conaculta.gob.mx/juridico/14\_Marco\_Normativo/Pobalines%20adquisiciones%202010.pdf |
| Tema | 5.- Relaciones Públicas, Protocolo y Logística. | |
|  | Subtema | 1.Relaciones Públicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Fraser P. Seitel: Teoría y Práctica de las Relaciones Públicas; Editorial Pearson/ Prentice Hall. 8a Edición. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Parte I Evolución, Capítulo I ¿Qué son las Relaciones Públicas? Capítulo 2 La Evolución de las Relaciones Públicas..... |
|  | | 1......Capítulo 20 La edad de oro, Desafío de Relaciones Públicas en el siglo XXI, Página 517 Párrafos del 1 al 6 y página 518 párrafos 1, 2, 3, 4, y 5. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. no aplica |
|  | Subtema | 2. Eventos Culturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. CECITE BC Eventos Culturales. ¿QUE ES UN EVENTO CULTURAL? |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1.http://es.slideshare.net/angelucmex/eventos-culturales-8170008?next\_slideshow=1 |
|  | Subtema | 3.Eventos Culturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Eventos Culturales |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://es.slideshare.net/angelucmex/eventos-culturales-3814408?related=1 |