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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 273**

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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

***1. Subdirector de Enlace con el Sector Productivo,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65468

Nombre de la Plaza: Subdirector de Enlace con el Sector Productivo

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural

Sede: D.F., México.

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en  |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Humanidades.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Ciencias Sociales.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Artes.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Ciencia Política y Administración Pública.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Derecho.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Arquitectura. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Comunicación.  |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de5 años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Política Sectorial.  | Cultura. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Ciencia Política. | Ciencias Políticas. |
| Sociología.  | Sociología General.  |
| Sociología.  | Sociología Cultural.  |
| Antropología.  | Antropología Cultural.  |

**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 supervisar el seguimiento de los proyectos culturales que realizan las instituciones estatales de cultura a través del establecimiento de vías de comunicación para proporcionar la asesoría necesaria y llevar a cabo el proceso de formalización, entrega y comprobación de recursos, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación y destino de los recursos federales

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un adecuado seguimiento y control de cada uno de los apoyos que sean solicitados por las instituciones estatales de cultura, a través de la implementación de procedimientos que garanticen un oportuna entrega de los recursos federales, con la finalidad de tener una visión individual de cada apoyo y determinar la etapa en que se encuentra para un adecuado seguimiento.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la información relativa a los proyectos realizados o por realizarse de las instituciones estatales de cultura, mediante el establecimiento de registros informativos en el marco de los objetivos generales, con la finalidad de asegurar su adecuado control y seguimiento.
3. Establecer estrategias de comunicación con las diferentes instituciones estatales de cultura a través de la aplicación de criterios preestablecidos, con el fin de asesorar y garantizar la correcta presentación y aplicación de recursos de los proyectos culturales que desarrollan.
4. Supervisar que los mecanismos de registro de información sean los adecuados, por medio de un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar en tiempo y forma, la información requerida, cuando ésta sea solicitada.
5. Instrumentar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de cada uno de los proyectos que con recursos federales son desarrollados por las instituciones estatales de cultura, a través de la implementación de controles, con la finalidad de conocer el estatus individual de cada uno y de llevar a cabo su adecuado seguimiento, corroborando que se desarrollen conforme a su planeación, verificando el cumplimiento de los objetivos y la adecuada aplicación de los recursos.
6. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos requeridos por otras Unidades Administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y otras instancias federales, mediante la aplicación de procedimientos preestablecidos con la finalidad de asegurar su debida respuesta en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes que sean requeridos por el Titular de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante el análisis de las bases de datos que contienen información sobre los proyectos culturales que desarrollan los estados, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que sustente el quehacer sustantivo de la unidad administrativa.
8. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control así como adecuados canales de comunicación que permitan vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas, supervisando su realización con base en la programación de las mismas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los tiempos establecidos en cuanto al flujo informativo.
9. Supervisar la revisión de informes presentados por las instancias estatales de cultura derivados de la aplicación de recursos otorgados mediante el análisis de resúmenes, con la finalidad de corroborar la adecuada aplicación de los recursos.

***2. Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65469

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002687-E-C-L

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: D.F., México.

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado en  |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Humanidades.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Relaciones Internacionales.  |
| Ingeniería y Tecnología.  | Diseño |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de2 años |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política.  | Relaciones Internacionales.  |
| Ciencia Política.  | Ciencias Políticas.  |
| Ciencia Política.  | Administración Pública.  |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el proceso de otorgamiento de apoyos a creadores, intérpretes, especialistas y grupos artísticos mexicanos, mediante su presentación en el exterior y de extranjeros en México, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección General de Asuntos Internacionales planteados en el Programa Nacional de Cultura y así promover y difundir la cultura y el arte de México en el mundo.

**Funciones:**

1. Analizar las solicitudes de apoyo que se reciben en la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la investigación de las características de los eventos internacionales, con la finalidad de evaluar su importancia para la promoción y difusión de la cultura y el arte de México.
2. Supervisar que los creadores, intérpretes, especialistas y grupos artísticos cuenten con los requisitos necesarios para ser susceptibles de apoyo, mediante la recopilación y revisión de documentos comprobatorios, con la finalidad de asegurar que sus solicitudes puedan ser presentadas y evaluadas en las reuniones de las comisiones de artes visuales y artes escénicas, música y literatura.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas que serán revisadas por los miembros de las comisiones de artes visuales y artes escénicas, música y literatura, mediante la verificación de su contenido conjuntamente con las áreas involucradas, con la finalidad de aportar elementos de información que permitan llevar a cabo la correcta evaluación de las solicitudes de apoyo.
4. Supervisar la entrega de la documentación de los apoyados a la Coordinación Administrativa, mediante la verificación de dichos documentos, con la finalidad de asegurar que se dé inicio al trámite administrativo para la entrega del apoyo correspondiente.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al apoyo, a través de la recopilación y revisión del informe de actividades de los apoyados y de los documentos que deben entregar cuando concluya el apoyo, con la finalidad de asegurar que la Coordinación Administrativa pueda efectuar la comprobación correspondiente.
6. Comunicar el número de apoyos otorgados por la Dirección General de Asuntos Internacionales, correspondientes a cada uno de los indicadores, a través de la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, con la finalidad de generar elementos de información que permitan medir y verificar el cumplimiento contra la meta planteada.
7. Promover las manifestaciones artísticas y culturales de nuestro país en el ámbito internacional que permitan difundir e impulsar la gestión cultural de México en el extranjero, ya que esta inserción en los circuitos internacionales de primer nivel, proporcionan una imagen renovada y vanguardista de México en materia cultural.
8. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones necesarias para el fortalecimiento y consolidación de la presencia de México en el mundo, a través de la promoción y difusión de la riqueza cultural en nuestro país en las artes visuales y escénicas, así como de las manifestaciones más relevantes de otros países en México, propiciando con ello una retroalimentación sustantiva de las experiencias en materia de arte y cultura.

***3. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65470

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002686-E-C-M

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales

Sede: D.F., México.

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública.  |
| Ciencias Naturales y Exactas.  | Matemáticas – Actuaría.  |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de2 años |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Actividad Económica.  |
| Ciencias Económicas. | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  |
| 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:**

Administrar de manera conjunta con su superior jerárquico, los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, en apego a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley del Servicio Profesional de Carrera; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Clasificador por Objeto del Gasto y el Programa Sectorial Vigente, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos materiales, así como promover el desarrollo y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.

**Funciones:**

1. Instrumentar estrategias para difundir las convocatorias que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para el acceso a los beneficios que otorga la institución al personal, coordinando internamente la recepción y envío de solicitudes a dicha área y anexando, en su caso, la documentación requerida de acuerdo con la normatividad que al efecto se establezca, con la finalidad de asegurar que se puedan tramitar las solicitudes en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan debido a que las solicitudes sean presentadas extemporáneamente.
3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano todo lo relacionado con las solicitudes del personal para acceder a las prestaciones y beneficios que otorga la institución, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan dar seguimiento desde su envío hasta su otorgamiento, o en su caso, recabando la información acerca de los motivos por los cuales fueron rechazadas las peticiones e informando lo correspondiente al personal, con la finalidad de coadyuvar a que los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Internacionales ejerzan sus derechos de conformidad con los beneficios y prestaciones que otorga la institución.
4. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano los movimientos de personal, supervisando el requisitado de los formatos establecidos para tal efecto así como llevando un control de los mismos con base en el analítico de puestos, la plantilla de personal y efectuando el acopio de la documentación necesaria para la integración de expedientes personales, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina, así como un adecuado control presupuestal por este concepto.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal con base en las plazas ocupadas y las vacantes, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, así como generando indicadores que apoyen la toma de decisiones, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes en el sistema de nómina.
7. Supervisar que se efectúe el pago de nóminas ordinaras y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciba de forma completa: las nóminas, cheques y recibos de pago y que se realice su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita verificar que todo se haya pagado e identificar, en su caso, posibles diferencias para la aplicación oportuna de las medidas correctivas procedentes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.
9. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado en relación con los conceptos que integran el Capítulo 1000 (Servicios Personales), supervisando la captura de información en lo relativo a remuneraciones al personal, detalle por partida y proyecto en forma quincenal, con la finalidad de generar los reportes correspondientes para el área de contabilidad para su conciliación con el presupuesto, coadyuvando de esta forma, a mantener un eficiente control presupuestal.
10. Formular el programa anual de adquisiciones, mediante el análisis e integración de información de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, considerando los requerimientos del personal de la Unidad Administrativa respecto a material de oficina, bienes muebles, equipo de cómputo, servicios generales, etc., y gestionando lo conducente ante las Direcciones de Planeación, Programación y Presupuesto y de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales y los servicios generales necesarios y apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas.
11. Coordinar las acciones necesarias para obtener las propuestas económicas que permitan la adquisición de material de oficina, servicios y consumibles de cómputo requeridos por el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, solicitando cotizaciones a los proveedores y/o prestadores de servicios, de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos y efectuando análisis para determinar las mejores opciones en cuanto a costo, calidad y oportunidad para las adjudicaciones directas conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y proporcionar el apoyo requerido por el personal para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.
12. Instrumentar mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las existencias del material de oficina resguardado en el almacén central, supervisando que las solicitudes mensuales que presenta el personal de la Dirección General de Asuntos Internacionales, se realicen conforme a lo existente y lo solicitado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la distribución y existencia del material durante el ejercicio fiscal vigente.
13. Controlar el parque vehicular asignado a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, supervisando que las solicitudes de reparación de vehículos sean atendidas en el taller de reparación licitado por el CONACULTA, así como gestionando las acciones necesarias ante las instancias competentes para todo lo relacionado con la verificación, emplacamiento, aseguramiento, pago de tenencias, etc., con la finalidad de asegurar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y apoyar el desempeño de las funciones del Titular de la Dirección General, así como las funciones de mensajería requeridas por el personal.
14. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles, equipo de oficina y equipo de cómputo asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desempeño de sus funciones, mediante el levantamiento físico de inventarios y la elaboración de los vales de resguardo correspondiente firmados por los servidores públicos responsables de su uso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como su custodia y buen estado para el desempeño de las actividades del personal.

***4. Jefe de Departamento de Talleres,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 65467

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Talleres

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002808-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección del Centro de la Imagen

Sede: D.F., México.

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación.  |
| Educación y Humanidades.  | Artes.  |
| Educación y Humanidades.  | Humanidades.  |
| Educación y Humanidades.  | Educación. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de3 años |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.  |
| Pedagogía.  | Teoría y Métodos Educativos.  |
| Ciencias Económicas.  | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. |
| Política Sectorial.  | Cultura.  |
| Filosofía.  | Filosofía Social.  |
| Historia.  | Historia por Especialidades.  |

**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:**

Conformar, organizar y coordinar el Programa Educativo del Centro de la Imagen, analizando el contexto de la producción visual, con la finalidad de fomentar y estimular la profesionalización de fotógrafos, creadores visuales e investigadores y críticos de la fotografía y la imagen.

**Funciones:**

1. Efectuar el programa anual de actividades y presentarlo a la Dirección General, determinando los ejes de reflexión y modelos educativos pertinentes, con la finalidad de ofrecer opciones de formación especializada en beneficio de la sociedad.
2. Coordinar las acciones para la gestión delos trámites para el pago a docentes y colaboradores del Programa Educativo del Centro de la Imagen, desarrollando acciones conjuntas con la Subdirección Operativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios entiempo y forma a los colaboradores.
3. Establecer los criterios y mecanismos para evaluar el diseño y ejecución de las actividades del Programa Educativo del Centro de la Imagen, mediante reuniones con los colaboradores involucrados, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa satisfaga apropiadamente las necesidades de la comunidad.
4. Diseñar, programar, organizar y coordinar actividades de extensión académica como conferencias, mesas redondas, encuentros y foros, así como actividades en colaboración con otras instituciones en los estados, con la finalidad de profesionalizar el medio fotográfico a nivel nacional, y generar nuevos públicos.
5. Promover y establecer relaciones de colaboración con instituciones afines fuera del país, a través de propuestas de intercambio académico, con la finalidad de ampliar la red de colaboraciones del Centro de la Imagen y contribuir a la profesionalización de los alumnos y exalumnos del Centro de la Imagen
6. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de los colaboradores de las distintas actividades del Programa Educativo, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades del Programa Educativo.

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

Número de concurso: 65471

Nombre de la Plaza: Director de Administración

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: MA1

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

Percepción ordinaria: 47973.69

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: D.F., México.

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

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

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

**Funciones:**

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

**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. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el Comité establecerá el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. 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.).
* Original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en las estas Bases y Perfil del Puesto de la convocatoria.
* 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa** | **Fecha o plazo** |
| Publicación de Convocatoria | 06 de mayo de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 06 al 19 de mayo 2015 |
| Reactivación de folios | Del 20 al 22 de mayo de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Hasta el 20 de mayo de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 23 de mayo al 03 de agosto 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, 06 de mayo 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**

|  |
| --- |
| **SUBDIRECTOR DE ENLACE CON EL SECTOR PRODUCTIVO** |
| Tema | 1.- ANTROPOLOGÍA CULTURAL |
|   | Subtema | 1. Patrimonio cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Listas del patrimonio cultural inmaterial y Registro de mejores prácticas de salvaguardia. |
|   | 2. De la Peña, Guillermo: La antropología y el patrimonio cultural de México, Tomo III, Colección El Patrimonio histórico y cultural de México; México: CONACULTA, Dirección General de Publicaciones, 2011. 304 pp. |
|   | 3. Treserras J., Juan y Ballart Hernández J., Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio 4ta Edición. Barcelona 2008. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Continente Americano, País México, Años 2008, 2009, 2010 y 2011 |
|   | 2. Todo el documento. |
|   | 3. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=es&pg=00011&multinational=3&display1=inscriptionID#tabs |
| Tema | 2.- CULTURA |
|   | Subtema | 1. Creación del CONACULTA |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Decreto de Creación del CONACULTA |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf |
|   | Subtema | 2. Proyectos culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Roselló, Cerezuela: Diseño y Evaluación de Proyectos Culturales, Ed. Ariel, Barcelona 2007. |
|   | 2. García Martínez, Carlos. Cómo elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan). CONACULTA. Instituto de Cultura de Yucatán, México, D.F. |
|   | 3. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de Chile. Guía para la gestión de proyectos culturales. Responsable de la edición Fabiola Leiva Cañete. Valparaíso, 2009. |
|   | 4. Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Dirección de Relaciones Culturales y Científicas. Cómo evaluar proyectos de cultura para el desarrollo; Una aproximación metodológica a la construcción de indicadores. Madrid. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | 2. Capítulo 2. Cómo elaborar un proyecto. |
|   | 3. Todo el documento. |
|   | 4. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 2. http://cultura.guanajuato.gob.mx/convocatorias/elaborar-proyecto.pdf |
|   | 3. http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2013/04/guia-para-la-gestion-de-proyectos-culturales.pdf |
|   | 4. http://www.ccemx.org/descargas/files/9-monografia.pdf |
| Tema | 3.- CIENCIAS POLÍTICAS |
|   | Subtema | 1. Políticas Culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Rodríguez Barba, F. Las políticas culturales del México contemporáneo en el contexto de la Convención sobre diversidad Cultural de la UNESCO, en La Chronique des Amériques, Jun 2008 No 11. Observatoire des Ameriques. |
|   | 2. Jiménez López, Lucina. Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México, CONACULTA, Colección Intersecciones N°12, México, D.F. 2006. |
|   | 3. Nivón Bolán, Eduardo. La Política Cultural: Temas, problemas y oportunidades. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Colección Intersecciones N°16, México 2006. |
|   | 4. Mejía, Juan Luis, ?Apuntes sobre las políticas culturales en América Latina, 1987-2009?, en pasamiento iberoamericano No. 4, 2da Época, Madrid, 2010 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | 2. Todo el documento. |
|   | 3. Todo el documento. |
|   | 4. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/chro\_RODRIGUEZ\_BARBA\_08\_11.pdf |
| Tema | 4.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
|   | Subtema | 1. Administración Pública Federal |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Última reforma publicada DOF 27-01-2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 1, 2, 3, 17, 26, 38, 45, 46 y 47 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_190315.pdf |
|   | Subtema | 2. 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. Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público....... |
|   | 1.......... Título Cuarto, Capítulo Único De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|   | Subtema | 3. Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Última modificación: Miércoles 23 de octubre de 2013 por WebMaster CONAPESCA |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.conapesca.gob.mx/wb/cona/lineamientos\_generales\_para\_la\_organizacion\_y\_cons |
|   | Subtema | 4. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 Última reforma publicada DOF 14-07-2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|   | Subtema | 5. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 Última reforma publicada DOF 09-04-2012 |
|   | 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 31-10-2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria, Artículo 23........ |
|   | 1......Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VI De los subsidios, transferencias y donativos. |
|   | 2. Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades...... |
|   | 2....... Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto, Sección X Programas y proyectos de inversión. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFPRH\_311014.pdf |
|   | Subtema | 6. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 Última reforma publicada DOF 11-08-2014 |
|   | 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulos Primero, Segundo y Tercero........ |
|   | 1......... Título Tercero De los contratos, Capítulo Primero De la Contratación, Artículos 45, 46, 46 Bis, 49 y 50 Título Cuarto De la Administrción Directa, Capítulo Único Título Sexto De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único. |
|   | 2. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales Título Segundo De las Obras y Servicios por Contrato, Capítulo Primero, De Licitación Pública, Sección I, Generalidades, Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37..... |
|   | 2....Cap. Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública, Cap. Tercero De la Contratación, Sección I Del Contrato, Sección II De las Garantías, Sección III De las Modificaciones a los Contratos; Cap.Noveno De las obras Públicas asociadas a .... |
|   | 2.....Proyectos de Infraestructura; Cap. Décimo De los Servicios Relacionados con las Obras Públicas, Sección I Generalidades Título Tercero De las Obras por Administración Directa |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\_110814.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf |
|   | Subtema | 7. 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 05-09-2007 |
|   | 2. Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades. |
|   | 1...... Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Título Cuarto De los Contratos, Capítulo Único |
|   | 2. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Primero Disposiciones Generales Título Segundo De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Disposiciones Generales, Capítulo Segundo De la Licitación Pública. |
|   | 2..... Capítulo Cuarto De las Excepciones a la Licitación Pública- Título Tercero De los Contratos, Capítulo Único |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf |
|   | Subtema | 8. Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972 Última reforma publicada DOF 28-01-2015 |
|   | 2. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 1975 Última reforma publicada DOF 05-01-1993 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 12 Capítulo III, De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Artículos 27, 28, 33, 34, 35 y 36 Capítulo IV, De las Zonas de Monumentos, Artículos 38, 42 y 43........ |
|   | 1...... Capítulo V, De la Competencia Capítulo VI, De las Sanciones |
|   | 2. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 4, 5, 6, 7, 12 y 14 Capítulo III, De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Artículos 36, 42 y 44 Capítulo IV, De las Sanciones |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131\_280115.pdf |
|   | 2. http://www.inah.gob.mx/Transparencia/Archivos/207\_regla\_ley\_fed\_mntos\_zon\_arq.pdf |
|   | Subtema | 9. Programa Sectorial de Educación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018. publicado en el Diario Oficial de la Fderación el 13 de diciembre de 2013 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cap. I Cultura y Educación, Cap. II Alineación a las metas nacionales, Cap. III Objetivos, estrategias y líneas de acción, Objetivo 5 Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/programa\_sectorial\_educacion\_2013\_2018.pdf |
|   | Subtema | 10. Programa Especial de Cultura y Arte |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 5.- PROYECTO EJECUTIVO |
|   | Subtema | 1. Proyecto ejecutivo |
|   | Bibliografía |
|   | 1. De la Puente Ricardo. El Proyecto Arquitectónico. Método para su desarrollo y descripción de sus partes. Editorial Emiprés, S.A. de C.V. 2a Edición, México 2012. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento. |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS** |
| Tema | 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Subtema | 1. Concepto, estrategias y metas. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. - Visión General, - Estrategia General |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013 |
|   | Subtema | 2. Plan Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. - Marco Normativo, - Capítulo I. Diagnóstico |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 2.- Gestión Cultural |
|   | Subtema | 1. Cultura e Identidad |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Guía para la Gestión de Proyectos Culturales. Gobierno de Chile, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile, 2009 |
|   | 2. Guía de Buenas Prácticas de Gestión Cultural, Asociación de Profesionales de Gestión Cultural de Cataluña. Julio 2011 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cultura e Identidad: Conceptos | Cultura como ámbito de gestión. Visión General y Estrategia General |
|   | 2. Gestión Cultural: alcances y conceptos| Gestión como proceso de desarrollo| Características de la Gestión Cultural.| Los gestores. | El medio cultural. |
|   | Subtema | 2. Elaboración de Proyectos Culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Guía para la Gestión de Proyectos Culturales. Gobierno de Chile, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile, 2009 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Diseño de Proyectos: Elementos contextuales, Destinatarios, Usuarios, Beneficiarios. Dinámica territorial, Dinámica sectorial, El diagnóstico: Definición de la situación a intervenir., Árbol de problemas y objetivos, Considerando y Decreto. |
|   | Subtema | 3. Formulación del Proyecto Cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Guía para la Gestión de Proyectos Culturales. Gobierno de Chile, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile, 2009 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1) 1. Objetivo General. 2. Objetivos específicos. 3. Fundamentación. 4. Descripción. 5. Actividades. 6. Cronograma de actividades.... |
|   | 1)... 7. Recursos: El equipo humano, las personas. |Recursos materiales |Recursos financieros. 8. Antecedentes de los responsables y ejecutores del proyecto. Marco Normativo y Diagnóstico |
| Tema | 3.- Cultura y Arte: Literatura, Teatro, Danza y Música |
|   | Subtema | 1. Promoción Cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Manual básico del promotor cultural, Guillermo Marín |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capitulo: 1,2,5,6 y 7 |
|   | Subtema | 2. Artes Escénicas: Producción, programación y difusión. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Marisa de León, Espectáculos escénicos Producción y difusión. Ed. Intersecciones de CONACULTA. Pág. 310 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 al 5 |
|   | Subtema | 3. Artes Escénicas: Producción, programación y difusión. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Kenneth J. Foster, La programación de las artes escénicas. Ed. Coedición CNCA, DGP, CNA, Pag. 164 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Producción Ejecutiva, capítulos 1 y 2. Difusión de espectáculos escénicos, capitulo 8 |
|   | Subtema | 4. Artes Escénicas: Producción, programación y difusión. |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Kenneth J. Foster, La programación de las artes escénicas. Ed. Coedición CNCA, DGP, CNA, Pag. 164 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Nota preliminar, Crear la experiencia de la presentación artística, De la teoría a la práctica |
| Tema | 4.- Relaciones Internacionales |
|   | Subtema | 1. Política Exterior de México |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley sobre la celebración de tratados |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos 2º y 4º |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=4642407&fecha=02/01/1992 |
|   | Subtema | 2. Política Exterior de México |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo III, Titulo Tercero, Artículo 89 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | Subtema | 3. Políticas Culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Texto de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Internacional |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículos: 2, 17, 19 y 25 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.unesco.org/culture/ich/index.php?lg=en&pg=00006 |
|   | Subtema | 4. Cooperación Internacional |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Bajo la dirección de Milagros del Corral, Cultura, Comercio y Globalización Preguntas y respuestas. Ed. UNESCO/CERLALC. Pág. 79 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130033so.pdf |
|   | Subtema | 5. Cooperación Internacional |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Página web de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Cultura: Acción Normativa |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.unesco.org/new/es/culture/themes/normative-action/ |
| Tema | 5.- Administración Pública Federal |
|   | Subtema | 1. Organización y Funciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Artículo 38 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyorganica.pdf |
|   | Subtema | 2. Principios y Obligaciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Titulo Segundo. Capítulo I |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.sre.gob.mx/cancilleria/marco-normativo |
|   | Subtema | 3. Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Titulo Segundo. Capitulo II |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.sre.gob.mx/cancilleria/marco-normativo |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES** |
| Tema | 1.- Recursos Humanos |
|   | Subtema | 1. Leyes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional |
|   | 2. Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos |
|   | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título I; Título II, Capítulo I, II, III, IV, VI, VII; Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulo I; Título V, Capítulo I. |
|   | 2. Título I, Capítulo Único; Titulo II, Capítulo I, II; Título III, Capítulo Único. |
|   | 3. Título I, Capítulo Único; Título III, Capítulo I, II (Sección II), V. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
|   | Subtema | 2. Reglamentos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo II, VI, IX, XII, XVI. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LSPCAPF.pdf |
| Tema | 2.- Recursos Materiales |
|   | Subtema | 1. Leyes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|   | 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría |
|   | 3. Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título I, Capítulo Único, Título II, Capítulo I, II, III; Título III, Capítulo Único; Título IV, Capítulo Único, Título VI, Capítulo I. |
|   | 2. Título III, Capítulo I, IV. |
|   | 3. Título II, Capítulo I, II. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|   | Subtema | 2. Reglamentos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Título IV, Capítulo I, Sección IV |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LFPRH\_311014.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES** |
| Tema | 1.- GESTIÓN CULTURAL |
|   | Subtema | 1. Gestión Cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. NIVÓN Bolán, Eduardo, La política cultural. Temas, problemas y oportunidades. México, CONACULTA-GDF- Secretaría de cultura, 2006, 176 páginas. |
|   | 2. MILLER, Toby y George Yúdice, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004, 336 páginas. |
|   | 3. DE ZUBIRÍA, Sergio, et. al., Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001, 128 páginas. |
|   | 4. YÚDICE, George, El recurso de la cultura. Usos de la cultura en la era global, Barcelona, Editorial Gedisa, 2002/2008 (1° reimpresión), 476 páginas. |
|   | 5. LORD, Barry y Gail Dexter Lord, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 2010, 255 páginas. |
|   | 6. MOORE, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994, 448 páginas. |
|   | 7. HORNGREN, Charles T., et. al., Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, México, Pearson Educación, 2004, 448 páginas. |
|   | 8. ANDER-EGG, Ezequiel y María José Aguilar, ?Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales?, 33 páginas. |
|   | 9. MATTELART, Armand y Michel Mattelart, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Ed. Paidós, 1997, 142 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Documento completo |
|   | 2. Texto ?Introducción: Historia y teoría de la política cultural? |
|   | 3. Primera Entrega: Noción de cultura, Aspecto histórico, Contexto contemporáneo...... |
|   | 3...... Segunda Entrega: Teorías Contemporáneas de la Cultura, La reiterada pregunta por la Identidad Cultural, Multiculturalidad e Interculturalidad.... |
|   | 3...Tercera Entrega: Cultura, Globalización y Región, Gestión Cultural Cuarta Entrega: El Estado y la Cultura, Políticas Públicas Culturales, Políticas Públicas Territoriales, Nociones y Desarrollo Histórico en Iberoamérica |
|   | 3..... Quinta Entrega: - Economía de la Cultura, Sistemas y Financiamiento Cultural, Consumo Cultural en Iberoamérica, Industrias y Mercados Culturales en la Región, La Cooperación Internacional....... |
|   | 3...... Séptima Entrega: La Administración de Organizaciones Culturales, El proceso administrativo: recursos técnicos, económicos y conformación de equipos humanos, Modelos de administración de organizaciones culturales..... |
|   | 3..... La administración de organizaciones por procesos, Perfiles de la gerencia, La gerencia de organizaciones culturales, La administración cultural comparada en Iberoamérica. |
|   | 4. Capítulo 3, ?La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil? |
|   | 5. Capítulo 1 ¿Para qué sirve la gestión de museos?? Capítulo 2 ¿Quién gestiona los museos? Capítulo 3.1, ?La función ejecutiva? Capítulo 3.5, ?Gestión económica? |
|   | 6. Texto ?Museos y marketing? Texto ?Planificación y planes de los museos? |
|   | 7. Capítulo 10, ?Pasivo a corto plazo y nómina?. |
|   | 8. Documento completo |
|   | 9. Capítulo 4, ?Industria cultural, ideología y poder? Capítulo 7, ?La influencia de la comunicación? |
|   | Página Web |
|   | 3. http://www.campus-oei.org/cult001.htm |
|   | 8. http://idl.isead.edu.es:8080/jspui/bitstream/10954/2359/1/9505822562.pdf |
| Tema | 2.- ARTE Y EDUCACIÓN |
|   | Subtema | 1. Arte y Educación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. CLARK, Burton R., El sistema de educación superior: una visión compartida de la organización académica, México, Editorial Patria / Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco, 1983, 421 páginas. |
|   | 2. JIMÉNEZ, Lucina, et. al. Interdisciplina, escuela y arte, Tomo I, México, CONACULTA/CENART, 2004, 324 páginas. |
|   | 3. MICHAUD, Yves, ¿Enseñar arte?: Análisis y reflexiones sobre las escuelas de arte, 1993, 82 páginas |
|   | 4. GARCÍA Blanco, Ángela, La exposición, un medio de comunicación, Madrid, Editorial Akal, 1999/2009 (1° reimpresión), 236 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo VIII, ?Preferencias? |
|   | 2. Texto ?Complejidad, arte y signo: una metodología interdisciplinaria? |
|   | 3. Documento completo |
|   | 4. Capítulo 2 ?La exposición, medio de comunicación para divulgar conocimientos? |
|   | Página Web |
|   | 3. http://www.atelier.visionsofart.org/wp-content/uploads/2010/01/YVES-MICHAUD\_-ENSE%C3%91AR-ARTE.pdf |
| Tema | 3.- CENTRO DE LA IMAGEN |
|   | Subtema | 1. Centro de la Imagen |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Luna Córnea, núm. 33, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2011, 450 páginas. |
|   | 2. Sobre las publicaciones del Centro de la Imagen |
|   | 3.Historia del Centro de la Imagen |
|   | 4. Sobre el Departamento de Educación del Centro de la Imagen |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Documento completo |
|   | 2. Presentación Luna Córnea Gaceta Luna Córnea Colección de Ensayos Otras publicaciones |
|   | 3. Antecedentes, Inicios, Proyecto, El edificio |
|   | 4. Presentación Seminario de Fotografía Contemporánea, Encuentro Nacional de Investigación sobre Fotografía, Residencias cruzadas de artistas, Historia |
|   | Página Web |
|   | 1. http://issuu.com/c\_imagen/docs/lunacornea\_33/1?e=6692268/7127317 |
|   | 2. http://centrodelaimagen.conaculta.gob.mx/centro-de-la-imagen/publicaciones.html |
|   | 3. http://centrodelaimagen.conaculta.gob.mx/centro-de-la-imagen/centro-de-la-imagen/historia.html |
|   | 4.http://centrodelaimagen.conaculta.gob.mx/centro-de-la-imagen/educacion.html |
| Tema | 4.- ÁMBITO CULTURAL EN MÉXICO |
|   | Subtema | 1. Ámbito cultural en México |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018,184 páginas. |
|   | 2. Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1988, 4 páginas. |
|   | 3. Acerca de CONACULTA |
|   | 4. Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018, 42 páginas |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Documento completo |
|   | 2. Documento completo |
|   | 3. ¿Qué es CONACULTA?, Presidencia de CONACULTA, Fundación de CONACULTA, Áreas e Instituciones, Ejes de la política cultural, Código de Conducta |
|   | 4. Documento completo |
|   | Página Web |
|   | 1. http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf |
|   | 2. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f081c03-5ef8-415b-a1df-35b660088c24/decreto\_conaculta.pdf |
|   | 3. http://www.CONACULTA.gob.mx/acerca\_de/#.VQ3RwPmG\_h4 |
|   | 4. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
| Tema | 5.- ESTUDIOS VISUALES |
|   | Subtema | 1. Estudios visuales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. BREA, José Luis, en Las tres eras de la imagen, Madrid, Akal, 2010, 144 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo I ?imagen-materia? |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
| Tema | 6.- SERVICIOS EDUCATIVOS |
|   | Subtema | 1. Servicios Educativos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. RODRÍGUEZ, María y Margarita Mora, Comunicación + educación en un museo. Nociones básicas, Bogotá, Ministerio de Cultura/ Museo Nacional de Colombia, Editora Géminis Ltda, 2009, 76 páginas. |
|   | 2. Actas del I Congreso Internacional Los Museos en la Educación. La formación de los educadores, Madrid, Museo Thyssen - Bornesmisza, 2009, 248 páginas. |
|   | 3. PASTOR Homs, Ma. Inmaculada, El museo y la educación en la comunidad, Barcelona, Editorial Ceac, 1992, 120 páginas. |
|   | 4. LÓPEZ Ruiz, Francisco (ed.), Museos y Educación, Universidad Iberoamericana, México, 2012, 198 páginas. |
|   | 5. Gaceta de Museos, Número 23-24, México, julio-diciembre 2001. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Documento completo |
|   | 2. Sección ?El objeto? Sección ?La formación? La práctica? |
|   | 3. Documento completo |
|   | 4. Texto ?Educación e investigación artísticas en el museo de arte? |
|   | 5. Texto ?Cómo lograr una experiencia significativa en el museo: consideraciones para realizar un guión de visita guiada? |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/Manual\_de\_Comunicacion\_educacion.pdf |
|   | http://www.educathyssen.org/fileadmin/plantilla/recursos/Investigacion/Congreso/Actas\_ICongreso\_total.pdf |
| Tema | 7.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
|   | Subtema | 1. Administración Pública |
|   | Bibliografía |
|   | 1. LASTRA, José Manuel, Fundamentos de Derecho, México, Editorial Porrúa, 2001, 371 páginas. |
|   | 2. Ley Federal del Derecho de Autor, 64 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo VIII, ?Obligaciones civiles y contratos? |
|   | 2. Título IV ?De la Protección al Derecho de Autor?, Capítulo II, ?De las obras fotográficas, plásticas y gráficas? |
|   | Página Web |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122\_170315.pdf |
| Tema | 8.- FOTOGRAFÍA |
|   | Subtema | 1. Historia de la fotografía internacional |
|   | Bibliografía |
|   | 1. BENJAMIN, Walter, Sobre la fotografía, Valencia, Ed. Pre-Textos, 2004, 152 páginas. |
|   | 2. FREUND, Gisèle, La fotografía como documento social, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1974/2014 (15ª reimpresión), 208 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Texto ?Pequeña historia de la fotografía |
|   | 2. Texto ?La fotografía bajo la Monarquía de Julio (1830 ? 1848)? |
|   | Subtema | 2. Historia de la fotografía en México |
|   | Bibliografía |
|   | 1. DEBROISE, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 2005, 380 páginas. |
|   | 2. TIBOL, Raquel, Episodios fotográficos, México, Libros de Proceso, 1989, 304 páginas. |
|   | 3. 15 Bienal de Fotografía 2012, México, CONACULTA/CENART/Centro de la Imagen, 2012, 232 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo III, ?Canon? Capítulo IX, ?Danzón? |
|   | 2. Capítulo ?Publicaciones fotográficas? |
|   | 3. Documento completo |
|   | Página Web |
|   | 3. http://issuu.com/c\_imagen/docs/bienal\_15/1?e=6692268/7934897 |
|   | Subtema | 3. Teoría de la fotografía |
|   | Bibliografía |
|   | 1. BARTHES, Roland, La cámara lúcida: nota sobre la fotografía, Buenos Aires, Paidós, 1989, 208 páginas. |
|   | 2. DUBOIS, Phillipe, El acto fotográfico. De la representación a la recepción, Barcelona, Paidós, 1986, 192 páginas. |
|   | 3. LISTER, Martin (compilador), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997, 336 páginas. |
|   | 4. RIBALTA, Jorge (ed.), Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004, 367 páginas. |
|   | 5. PICAZO, Gloria y Jorge Ribalta, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1997, 288 páginas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Documento completo |
|   | 2. Capítulo 1 ?De la verosimilitud al index? |
|   | 3. Texto ?¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?? |
|   | 4. Texto ?Para una cartografía de la actividad fotográfica posmoderna? |
|   | 5. Texto ?Señales de indiferencia: aspectos de la fotografía en el arte conceptual o como arte conceptual? |

|  |
| --- |
| **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN** |
| Tema | 1.- INSTITUCIONAL |
|   | Subtema | 1. Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Decreto de Creación del CONACULTA publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de Diciembre 1988 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
|   | Subtema | 2. Objetivos y ejes de la política cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 2. Capitulo II: Alineación a las Metas Nacionales, Capitulo Ill: Objetivos, estrategias y líneas de acción |
|   | Página Web |
|   | 2. http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 2.- RECURSOS FINANCIEROS |
|   | Subtema | 1. Definición de términos financieros, manejo de recursos y de presupuesto |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\_110814.pdf |
|   | Subtema | 2. Conocimientos de la Normatividad vigente en Programación y Presupuestario |
|   | Bibliografía |
|   | 2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 2. todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 2. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66\_D\_3960\_06-11-2014.pdf |
|   | Subtema | 3. Clasificación del Gasto |
|   | Bibliografía |
|   | 3. Clasificador por objetivo del Gasto para la Administración Pública |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 3. todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 3. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92\_D\_3543\_20-08-2013.pdf |
| Tema | 3.- RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
|   | Subtema | 1. Conocimientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|   | Subtema | 2. Conocimientos sobre obra pública |
|   | Bibliografía |
|   | 2. Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 2. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56\_110814.pdf |
|   | Subtema | 3. Planeación de Obras Públicas, licitaciones y ejecución de trabajos |
|   | Bibliografía |
|   | 3. Reglamento de la ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 3. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LOPSRM.pdf |
| Tema | 4.- RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES |
|   | Subtema | 1. Conocimientos Generales en materia laboral |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento\_condiciones\_trabajo\_sep.pdf |
|   | Subtema | 2. Normatividad Laboral |
|   | Bibliografía |
|   | 2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 2. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf |
|   | Subtema | 3. Servicio Profesional de Carrera |
|   | Bibliografía |
|   | 3. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 3. Todo el Documento |
|   | Página Web |
|   | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LSPCAPF.pdf |
| Tema | 5.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS |
|   | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |