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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 277**

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 Promoción Cultural Internacional,* con las siguientes características*:***

|  |  |
| --- | --- |
| Número de concurso: 66229Nombre de la Plaza: Subdirector de Promoción Cultural InternacionalNúmero de vacantes: 1Nivel Administrativo: NA1Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001929-E-C-CPercepción ordinaria: 25254.76Adscripción: Dirección General de Asuntos InternacionalesSede: D.F., México**Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Artes. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Ciencias Sociales.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Humanidades. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Relaciones Internacionales. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología.  | Antropología Cultural. |
| Ciencia Política. | Administración Pública.  |
| Ciencia Política. | Relaciones Internacionales.  |
| Sociología.  | Sociología Cultural. |
| Sociología.  | Comunicaciones Sociales. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y difusión del arte y la cultura de México en el exterior, a través de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, así como gestionando lo conducente para propiciar condiciones que favorezcan la presencia de México en las más altas muestras de la cultura y el arte del mundo en nuestro país y facilitando el intercambio de información y proyectos que contribuyan a un mejor conocimiento del ámbito cultural a nivel internacional, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente y obtener información y elementos de evaluación requeridos para la atención y resolución de las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes escénicas, música y literatura, manteniendo una comunicación constante con los artistas que solicitan los apoyos y con las instancias involucradas de las sedes que los presentarán, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información completa y exhaustiva sobre cada uno de los apoyos otorgados en el marco de la normatividad vigente.
2. Implementar las acciones necesarias para proporcionar atención a artistas o grupos solicitantes de apoyos, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes así como allegarse de la información necesaria para dictaminar la importancia y viabilidad técnica de sus proyectos, con la finalidad de generar información que apoye la toma de decisiones respecto al otorgamiento de apoyos.
3. Proporcionar atención y asesoría al artista que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, informando lo conducente con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión correspondiente para su dictaminación.
4. Implementar estrategias orientadas a gestionar la obtención de información y elementos requeridos que permitan evaluar los proyectos a realizarse en México para dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes escénicas, música y literatura, manteniendo una comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar y con representantes de las sedes con las que los presentarán, con la finalidad de asegurar que se cumpla con el requisito de contar con información completa y detallada sobre cada uno de los apoyos otorgados.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en la preparación de las reuniones de la comisión de artes escénicas, música y literatura que se llevan a cabo en forma trimestral, mediante la generación de la convocatoria a todas las áreas involucradas y participantes en la comisión, así como a aquellos expertos que se consideren puedan aportar elementos de información necesarios, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para el otorgamiento de apoyos en un marco de transparencia.
6. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de boletos internacionales, con base en la programación de estas actividades y en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de lograr condiciones ventajosas para el CONACULTA.
7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la opinión acerca de la trayectoria profesional del artista y/o evento en el marco de los programas sustantivos del CONACULTA, instrumentando estrategias que permitan establecer contacto con las áreas sustantivas del CONACULTA y en ocasiones, con otras instancias, como la Secretaría de Relaciones Exteriores o la Universidad Nacional Autónoma de México, para solicitar la opinión acerca de la trayectoria profesional del artista y/o el evento, con la finalidad de allegarse de los elementos de información necesarios que permitan evaluar las solicitudes y proyectos en el seno del comité de artes escénicas, música y literatura.
8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado de artistas solicitantes de apoyo, organizando los materiales proporcionados por los mismos y elaborando directorios con información relevante de su trayectoria profesional, con la finalidad de mantener bases de datos confiables y oportunas que permitan apoyar las estrategias de promoción de su trabajo en el extranjero.
9. Asistir permanentemente a estrenos y eventos presentados por artistas y grupos nacionales y extranjeros en México y en el extranjero, que le permitan mantenerse permanentemente actualizado sobre las diversas expresiones y corrientes artísticas, con la finalidad de identificar aquellas que pueden ser susceptibles de apoyo en un futuro, apoyando con ello, el fortalecimiento de los programas sustantivos del CONACULTA.
10. ***Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66259

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002192-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Artes. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Mercadotecnia y Comercio.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Sociología.  |
| Educación y Humanidades. | Artes |
| Educación y Humanidades. | Educación.  |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología.  | Antropología Cultural. |
| Antropología.  | Antropología Social.  |
| Demografía.  | Características de la Población.  |
| Pedagogía.  | Organización y Planificación de la Educación.  |
| Ciencia Política.  | Opinión Pública.  |
| Ciencia Política.  | Administración Pública.  |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Teoría, Análisis y Crítica Literarias.  |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes  |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Grupos Sociales.  |
| Sociología.  | Comunicaciones Sociales.  |
| Política Sectorial.  | Cultura |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Establecer y coordinar las acciones necesarias que permitan vincular y estrechar lazos, comunicación y visión entre la comunidad del centro nacional de las artes como docentes, estudiantes, artistas, académicos, investigadores, funcionarios y otros mediante programas organizacionales, estrategias de comunicación y relaciones públicas, con el fin de construir y mantener una cultura institucional, fomentar la interdisciplina, pero también la interacción interinstitucional, además de atender a los visitantes, analizar las necesidades y características de los públicos que generen oportunidades de mejora para el CENART y sus áreas.

**Funciones:**

1. Implementar las estrategias necesarias en materia de promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante programas que favorezcan y vinculen la participación e integración de la comunidad estudiantil con la programación artística y académica que promueve el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de ampliar sus conocimientos profesionales y su apreciación artística.
2. Crear e implementar programas o planes diversos para estrechar los nexos entre artistas, estudiantes, docentes, funcionarios, investigadores, gestores culturales y otros que forman parte de la comunidad CENART o que mantienen comunicación o vínculos con él a través de promociones, programas, intercambios y otras acciones con la finalidad de incentivar el aprendizaje, la creación artística, el trabajo conjunto o bien de generar relaciones profesionales a mediano y largo plazo entre creadores, especialistas y futuros artistas.
3. Coordinar y supervisar permanentemente la difusión y comunicación intrainstitucional, los programas y apoyos que ofrece el CENART, sus objetivos y actividades, a través de acciones diversas como la producción de materiales gráficos o impresos u otros medios, con la finalidad de alcanzar la meta establecida.
4. Desarrollar estrategias constantes y efectivas que permitan conocer y estudiar a los públicos cautivos y potenciales del CENART, mediante la aplicación de encuestas, sondeos, análisis demoscópicos y otros, con el objetivo de determinar sus características, necesidades y preferencias.
5. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de diversos estudios de públicos, su interpretación y presentación final esta información con la implementación de sondeos, encuestas y análisis demoscópicos, con la finalidad de que se traduzca en áreas de oportunidad para la institución y las diversas áreas que la conforman, para incentivará la eficacia y eficiencia de los servicios, programas y la atención institucional.
6. Coordinar la logística para que el CENART tenga presencia institucional tanto en eventos masivos internos y externos, mediante la participación en ferias, festivales, encuentros y otros con la colocación de stands, distribución de folletería, publicidad, exhibición de materiales, publicaciones, videos u otros materiales informativos o publicitarios, con la finalidad de que permitan promover o reforzar la imagen institucional, sus programas, objetivos, apoyos y oferta.
7. Coordinar el programa de visitas guiadas temáticas al centro nacional de las artes, mediante la promoción de las mismas entre instituciones, empresas, escuelas u organizaciones educativas, culturales, artísticas o interesadas en las manifestaciones artísticas, gestionando lo conducente para proyectar la imagen institucional del CENART y el conocimiento de su quehacer sustantivo a la sociedad en general.
8. Recibir, canalizar y dar seguimiento al proceso de quejas, sugerencias y comentarios institucional por cualquiera de las vías destinadas para ellos en coordinación con las áreas del CENART, atendiendo a los visitantes públicos y privados y sus demandas en cuanto a información, difusión, relaciones públicas y todo lo relacionado con el servicio a la comunidad sea interna o externa con el objetivo de generar oportunidades de mejora para la institución y sus diversas áreas.
9. Atender y gestionar las peticiones intrainstitucionales en materia de imagen institucional, relaciones públicas, servicios integrales, alimentación y bebidas, información y difusión de los mensajes en el interior del CENART, mediante la atención de sus requerimientos materiales, logísticos y de servicios, con el fin de apoyar a las áreas que requieran estos servicios para la realización de sus actividades sean artísticas o académicas.
10. ***Jefe de Departamento de Exposiciones,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66258

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Exposiciones

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002085-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Antropología.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Arquitectura.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Humanidades.  |
| Ingeniería y Tecnología.  | Arquitectura.  |
| Ingeniería y Tecnología.  | Diseño.  |
| Ingeniería y Tecnología.  | Ingeniería.  |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología.  | Antropología Cultural.  |
| Ciencias de las Artes y las Letras.  | Arquitectura.  |
| Ciencias de las Artes y las Letras.  | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.  |
| Sociología.  | Sociología Cultura.  |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Establecer los mecanismos para planear, diseñar y producir los proyectos museográficos para las exposiciones temporales e itinerantes a cargo del Museo Nacional de Culturas Populares, así como su mantenimiento museográfico necesario para la exhibición de piezas y colecciones en las salas del museo, acorde a la pluralidad de públicos que acuden al mismo.

**Funciones:**

1. Dotar al museo nacional de culturas populares de elementos museográficos, mobiliario, iluminación y gráficos requeridos para la exhibición, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo, de acuerdo a los guiones elaborados para este fin, para dar cumplimiento a la programación establecida.
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de exposiciones, actualización y conservación de elementos museográficos del Museo Nacional de Culturas Populares, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos para cumplimentar de manera satisfactoria el programa de trabajo de la Dirección General de Culturas Populares.
3. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional para dar cumplimiento a la programación establecida.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos cuya ejecución será responsabilidad del departamento.
5. Elaborar y/o coordinar el plan de producción museográfico, cronogramas y rutas críticas para el montaje de exposiciones del Museo Nacional de Culturas Populares.
6. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos para dar cumplimiento a la programación establecida.
7. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos de las exposiciones presentadas por el Museo Nacional de Culturas Populares, para dar cumplimiento a la programación establecida.
8. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en las salas de exposición del museo.
9. Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas de exposición para garantizar la oferta de calidad en cada una de las salas del Museo Nacional de Culturas Populares.
10. Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.
11. ***Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66231

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Oaxaca, Oax.

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002084-E-C-C

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Naturales y Exactas.  | Biología.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Administración.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Antropología.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Artes.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Educación.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Ciencias Sociales.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Comunicación.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Humanidades.  |
| Educación y Humanidades.  | Humanidades.  |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología.  | Antropología Cultural.  |
| Antropología.  | Antropología Social.  |
| Historia.  | Historia General.  |
| Lingüística.  | Lingüística Aplicada.  |
| Pedagogía.  | Preparación y Empleo de Profesores.  |
| Ciencia Política.  | Administración Pública. |
| Sociología.  | Cambio y Desarrollo Social.  |
| Sociología.  | Grupos Sociales. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Oaxaca, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre la secretaría de cultura del gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas del CONACULTA, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

**Funciones:**

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con las finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivos de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.
15. ***Jefe de Departamento de Comercialización,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66234

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Comercialización

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002278-E-C-D

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección del Centro de la Imagen

Sede: D.F., México

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

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

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

**Funciones:**

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

Número de concurso: 66261

Nombre de la Plaza: Profesional Ejecutivo De Reclutamiento y Selección

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: PQ3

Código de la Plaza: 11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D

Percepción ordinaria: 10577.2

Adscripción: Dirección General de Administración

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** |  |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Administración.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Ciencias Políticas y Administración Pública.  |
| Ciencias Sociales y Administrativas.  | Psicología.  |
| Ingeniería y Tecnología.  | Computación e Informática |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA**  | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  |
| Ciencia Política.  | Administración Pública.  |
| Psicología.  | Psicología Industrial.  |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Proporcionar el apoyo necesario al área en todo lo relacionado con en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la cobertura de plazas vacantes a través de concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de los instrumentos y herramientas que permitan evaluar las capacidades de los aspirantes, considerando los perfiles de los puestos y observando los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las Unidades Administrativas del CONACULTA.

**Funciones:**

1. Proporcionar apoyo y orientación a las Unidades Administrativas del CONACULTA en los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de la solicitud en lo relativo al status que guarda la plaza y solicitando la documentación comprobatoria correspondiente, así como el perfil del puesto a la Subdirección de Profesionalización, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de ingreso a través de concurso público y abierto.
2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en el CONACULTA, verificando y en su caso solicitando, la información requerida para tal efecto en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de que las convocatorias se emitan y remitan al diario oficial de la federación y a la unidad de recursos humanos y profesionalización para su publicación en tiempo y forma.
3. Mantener sistemas de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas del CONACULTA e instancias externas que requieran información.
4. Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria que permita determinar si el aspirante cubre el perfil del puesto, así como requiriendo la documentación especificada en las bases de las convocatorias y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de acuerdo con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de identificar a los aspirantes que cubren el perfil del puesto y que continúan en el proceso de ingreso.
5. Evaluar las capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público a los aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas considerando el perfil del puesto, así como informando a través de correo electrónico lo procedente a los aspirantes participantes, con la finalidad de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.
6. Aplicar los mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas establecidas al efecto, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como el envió de los mensajes a los aspirantes de acuerdo a la etapa del proceso en que se encuentre el concurso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para generar información confiable y oportuna de los puestos en concurso.
7. Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.
8. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita dar seguimiento y controlar el proceso para la cobertura de puestos vacantes existentes en las diversas Unidades Administrativas del CONACULTA, verificando la procedencia del puesto vacante y que se cuente con los perfiles de los puestos debidamente validados, con la finalidad de agilizar los procesos de reclutamiento y selección, así como llevar el control del consecutivo de actas del Comité Técnico de Selección y apoyar al superior jerárquico en la integración de los expedientes de los concursos.
9. Proporcionar el apoyo necesario en las diversas etapas de los concursos públicos y abiertos de cada una de las plazas vacantes del CONACULTA, mediante la aplicación de las herramientas establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y el seguimiento de los aspirantes, con la finalidad de asegurar resultados óptimos en cada una de las etapas previstas en los concursos.
10. Aplicar los mecanismos establecidos por el área que faciliten el seguimiento y control de cada uno de los procesos de los puestos vacantes en concurso, a través de una permanente revisión del registro de aspirantes de acuerdo con cada una de las etapas establecidas en las bases de las convocatorias, con la finalidad de mantener un registro y control adecuado que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a las unidades administrativas del CONACULTA como a los aspirantes.

**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:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
5. 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 acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, 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 la 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 (los) 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 identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección 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.

El escrito de petición deberá incluir:

* Formato: escrito libre 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 estas Bases y el 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 los y las 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.

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.

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.

**Revalidación de Calificaciones**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), 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 y los aspirantes podrán participar en otros concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Para hacer efectiva la revalidación, no obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn, 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, el número de folio con el que participó en el concurso anterior, presentar la pantalla impresa de la página de inicio de su cuenta personal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde aparecen las calificaciones vigentes (la encuentra en la pestaña de Mis Evaluaciones) y una copia simple por ambos lados de su identificación oficial.

Es indispensable que la o el aspirante registre su asistencia a la evaluación correspondiente para mantenerse activo en el proceso 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 del nivel académico sea “**Licenciatura o Profesional**”: conforme a 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 del grado de avance 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 debidamente firmadas y/o 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. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
* 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 número 11 de la Etapa II 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.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

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 en 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 | 17 de junio de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 17 al 30 de junio 2015 |
| Reactivación de folios | Del 01 al 03 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Hasta el 01 de julio de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 04 de julio al 14 de septiembre 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, a 17 de junio 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 PROMOCIÓN CULTURAL INTERNACIONAL** |
| 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 y Estrategia General  |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013 |
|   | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Considerando y Decreto  |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342483&fecha=28/04/2014 |
|   | Subtema | 3. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Marco Normativo y Diagnóstico  |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 2. Cultura y Arte: Literatura, Teatro, Danza y Música  |
|   | Subtema | 1.- Promoción Cultural  |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Adolfo Colombres, Nuevo manual del promotor cultural. Ed. Pensar la cultura, Pag. 454 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.-  Capitulo: 1,2,5,6 y 7 |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica  |
|   | Subtema | 2.- Promoción Cultural  |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- José Teixeira Coelho, Diccionario critico de política cultural: Cultura e imaginario. Ed. Gedisa, Pag. 368 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica  |
|   | Subtema | 3. Gestión Cultural  |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Maass Moreno, Gestión cultural, comunicación y desarrollo. Teoría y práctica.  Ed. Intersecciones de CONACULTA. Pag. 142 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Capitulo 1 al 5  |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica  |
|   | Subtema | 4.- Artes Escénicas: Producción, programación y difusión.  |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Marisa de León, Espectáculos escénicos Producción y difusión. Ed. Intersecciones de CONACULTA. Pag. 310 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Producción Ejecutiva, capitulos 1 y 2. Difusión de espectáculos escénicos, capitulo 8 |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica  |
|   | Subtema | 5. 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 tería a la práctica |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica |
|   | Subtema | 6. El arte y la cultura mexicana en el contexto global. |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Ernesto Sosa coordinador, La cultura en un mundo global. Una perspectiva desde México. Ed. SRE-IMR. Pag. 174 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Los desafíos de la cultura en la organización internacional. Diplomacia y cultura.  |
|   | Página Web |
|   | 1.- No aplica  |
| Tema | 3.  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 III, 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. Pag. 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.- Pagina 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 | 4. 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 17 y 38 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/leyes/leyorganica.pdf |
|   | Subtema | 2. Principios y Obligaciones  |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Pagina Web de la Secretaría de la Función Pública  |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Conoce SFP |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/conoce-la-sfp.html |
|   | Subtema | 3. 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.- Artículo 1° y 25 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.sre.gob.mx/images/stories/marconormativo/leyes/leyrespo.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD** |
| Tema | 1.- Marco Jurídico |
|   | Subtema | 1. Derechos Culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 27-05-2015 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|   | Subtema | 2. Posición de México en materia cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Declaración de México sobre las Políticas Culturales, Conferencia mundial sobre las políticas culturales, México D.F., 26 de julio - 6 de agosto de 1982. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://portal.unesco.org/culture/es/files/35197/11919413801mexico\_sp.pdf/mexico\_sp.pdf |
| Tema | 2.- Cultura y Desarrollo |
|   | Subtema | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. ? Metas nacionales. ? México con educación de calidad " |
|   | Página Web |
|   | 1. http://pnd.gob.mx/ |
|   | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, DOF: 28/04/2014 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. ? Marco normativo? Capítulos 1. DIAGNÓSTICO? Capítulo 3. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN " |
|   | Página Web |
|   | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
| Tema | 3.- Centro Nacional de las Artes |
|   | Subtema | 1. Información básica: misión, áreas sustantivas, dependencias y conformación |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Centro Nacional de las Artes, página web |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. misión, áreas sustantivas, dependencias y conformación |
|   | Página Web |
|   | 1. www.cenart.gob.mx |
|   | Subtema | 2. Centro Nacional de las Artes |
|   | Bibliografía |
|   | "1. Centro Nacional de las Artes 2007-2012, Cenart. Primera Edición, México 2013. (Disponible en la Biblioteca de las Artes del Cenart). " |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | "1. Capítulos? 02. LA INTERDISCIPLINARIE-DAD: UN PROYECTO ACADÉMICO DEL CENART? 07. EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA? 10. DIFUSIÓN DE LA CREACIÓN ARTÍSTICA" |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES** |
| Tema | 2.- Gestión de exposiciones |
|   | Subtema | 1. Planeación de exposiciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Dirección General Sectorial de Museos, Normativas técnicas de museos, Consejo Nacional de la Cultura, Venezuela. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Guiones temático, científico, museográfico y museológico |
|   | Página Web |
|   | 1. https://documentacionmuseologica.files.wordpress.com/2013/06/03-manual-de-normas-tc3a9cnicas-para-museos-venezuela.pdf |
|   | Subtema | 2. Planeación de exposiciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Alonso Hernández, Norma. Un museo para todos. El diseño museográfico. Tesis de maestría en Diseño Industrial. UNAM, México, 2004. Pp.27-84 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 2 y 4 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://132.248.9.195/ppt2004/0332446/Index.html |
|   | Subtema | 3. Tipos de exposiciones |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Alonso Hernández, Norma. Un museo para todos. El diseño museográfico. Tesis de maestría en Diseño Industrial. UNAM, México, 2004. Pp.68-73 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Clasificación de las exposiciones por tiempo de duración, movilidad, tipo de colección y forma de exhibición. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://132.248.9.195/ppt2004/0332446/Index.html |
|   | Subtema | 4. Diseño y montaje museográfico |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Manual básico de montaje museográfico, Dever/Carrizosa, División de museografía, Museo Nacional de Colombia, Colombia |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. El Diseño Museográfico, montaje museográfico |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual\_museografia.pdf |
| Tema | 1.- Museología |
|   | Subtema | 1. Museología básica |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Alonso Fernández, Luis, Museología y museografía, Editorial del Bernal, 3a edición, 2006, Barcelona, España. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | Subtema | 2. Museología básica |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Alonso Hernández, Norma. Un museo para todos. El diseño museográfico. Tesis de maestría en Diseño Industrial. UNAM |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Clasificación de las exposiciones por tiempo de duración, movilidad, tipo de colección y forma de exhibición. |
|   | Página Web |
|   | 1. http://132.248.9.195/ppt2004/0332446/Index.html |
|   | Subtema | 3. Museo, museología, museografía |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Comité internacional del ICOM para la museología, Conceptos Claves de Museología, © Armand Colín, 2010 pp 52-60 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Definición de Museo, Museología y Museografía |
|   | Página Web |
|   | 1. http://icom.museum/fileadmin/user\_upload/pdf/Key\_Concepts\_of\_Museology/Museologie\_Espagnol\_BD.pdf |
|   | Subtema | 4. Museo, museología, museografía |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Linares, José: Museo, arquitectura y museografía. La Habana. Ministerio de Cultura, 1987 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | Subtema | 5. Gestión museológica |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Lord, B. y Dexter Lord, G., Manual de gestión de museos. Ariel, 2008 Barcelona, España Ariel. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Capítulo 1 |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
| Tema | 3.- Culturas Populares |
|   | Subtema | 1. Políticas culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Mariscal Orozco, José Luis (2007), ?Política cultural y modelos de gestión cultural?, en Políticas culturales. Una revisión desde la gestión cultural. Guadalajara: Universidad de Guadalajara, 2007. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Paradigmas de las políticas culturales, pág. 22 |
|   | Página Web |
|   | 1. http://148.202.167.133/drupal/sites/default/files/Politicas%20Culturales.pdf |
|   | Subtema | 2. Políticas culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Declaración de México sobre las políticas culturales. Conferencia mundial sobre las políticas culturales, UNESCO México D.F., 26 de julio - 6 de agosto de 1982 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://portal.unesco.org/culture/es/files/35197/11919413801mexico\_sp.pdf/mexico\_sp.pdf |
|   | Subtema | 3. Patrimonio Cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.congreso.es/docu/docum/ddocum/dosieres/sleg/legislatura\_10/spl\_70/pdfs/31.pdf |
|   | Subtema | 4. Patrimonio Cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Pérez de Cuellar, Javier et.al. 1997 ?El patrimonio cultural al servicio del desarrollo? en Nuestra diversidad creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo. México, UNESCO/Correo de la UNESCO, pp. 209- 243. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://patrimoniocultural-estudiantesuabc.blogspot.mx/2008/09/el-patrimonio-cultural-al-servicio-del.html |
|   | Subtema | 5. Políticas culturales |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Novelo, Victoria, ?Patrimonio, políticas culturales y culturas populares en los museos: un caso mexicano? en Patrimonios culturales: educación e .......... |
|   | 1.........interpretación: cruzando límites y produciendo alternativas, Xerardo Pereiro, Santiago Prado Conde, Hiroko Takenaka, 2008, pp. 223-236 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Todo el documento |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.ankulegi.org/wp-content/uploads/2012/03/1213Novelo.pdf |
|   | Subtema | 6. Culturas populares |
|   | Bibliografía |
|   | 1. García Canclini, Néstor. ?¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2004, pp. 153-165 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Características de la cultura popular, Campos de la cultura popular, Postura ante las culturas populares |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | Subtema | 7. Museo Nacional de Culturas Populares |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Pérez Ruíz, Maya Lorena ?El Museo Nacional de Culturas populares: ¿espacio de expresión o recreación de la cultura popular? En: Néstor García Canclini (coord.) El consumo Cultural en México, México, 1993. CONACULTA, pp.163-196 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Museo Nacional de Culturas Populares, Cultura Popular |
|   | Página Web |
|   | 1. No aplica |
|   | Subtema | 8. Museo Nacional de Culturas Populares |
|   | Bibliografía |
|   | 1. Acuerdo número 79 por el que se crea el Museo Nacional de Culturas Populares. Publicado en el D.O.F. el 7 de octubre de 1982. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. Consideraciones y artículo 1o |
|   | Página Web |
|   | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/248/2/images/acuerdo\_79\_museo\_nacional\_culturas\_populares.pdf |

|  |
| --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE OAXACA, OAX.** |
| Tema | 1. Administración Pública Federal |
|   | Subtema | 1. Administración Pública Federal |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
|   | Subtema | 2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Titulo Primero.- Disposiciones Generales. Capitulo Único. Artículos 1 al 6? Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34? Titulo Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único Artículos 35 al 47 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm |
|   | Subtema | 3. Ética del Servidor Público |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Código de Conducta de los servidores públicos del CONACULTA |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Todo el contenido |
|   | Página Web |
|   | 1.- www.conaculta.gob.mx/normatividad/codigo/index.html |
| Tema | 2. Desarrollo y Diversidad Cultural |
|   | Subtema | 1. ? Mexicanidad, Migración y Globalización. ? ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural? Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México. |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- 1) Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006............................... |
|   | 1....................... 2) LOURDES ARIZPE. ?El espacio cultural global y el patrimonio?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- 1) 19-21 2) 281-293 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/ret\_cul\_mex\_fren.pdf http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf |
| Tema | 3. Desarrollo y Diversidad Cultural |
|   | Subtema | 1. ? Concepto de desarrollo? La dimensión cultural del desarrollo? Desarrollo y diversidad cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- 1) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004............................... |
|   | 1.- ......................................... 2)LOURDES ARIZPE. ?Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- 1) pp. 117-133 2) pp. 295-303 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://www.ilam.org/ILAMDOC/sobi/Guillermo%20Bonfil\_Pensarnuestracultura-Pat.pdf http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf |
| Tema | 4. Patrimonio Cultural Inmaterial |
|   | Subtema | 1. ? Qué es el patrimonio cultural? Quién lo define? Prioridades en su salvaguarda |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- 1) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002. En Antología sobre cultura popular e indígena I...................... |
|   | 1.- ................. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.......... |
|   | ......2) LOURDES ARIZPE. ?Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma?. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- 1) pp.154-150 2) pp. 305-313 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult\_mov.pdf |
| Tema | 5. Cultura |
|   | Subtema | 1. Características de la cultura popular Campos de la cultura popular Postura ante las culturas populares |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- 1) KROTZ, Esteban. ?Cinco ideas falsas sobre la cultura?. Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, Vol. 9, octubre-diciembre de 1994, Núm. 191. En Antología sobre cultura popular e indígena ...I.............. |
|   | 1.-..........Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. 2) OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999. En Antología sobre cultura popular e indígena I.... |
|   | 1.-..........Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- 1) pp. 13-19. 2) pp. 37-45 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf |
| Tema | 6. Culturas Populares |
|   | Subtema | 1. ? Características de la cultura popular? Campos de la cultura popular? Postura ante las culturas populares |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- 1) BONFIL, Guillermo. ?Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares?. Pensar nuestra cultura. Alianza Editorial,1991.................. |
|   | 1.-................... 2) GARCIA Canclini, Néstor. ?De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- 1) pp. 58-67 2) pp. 21-37. |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://correo2.perio.unlp.edu.ar/catedras/system/files/garcia\_canclini\_-\_de\_que\_estamos\_hablando\_cuando\_hablamos\_de\_lo\_popular.pdf |
| Tema | 7. Promoción Cultural |
|   | Subtema | 1. ? Concepto de promoción cultural? Diferencias entre promoción y difusión cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- COLOMBRES, Adolfo, ?El promotor cultural y sus funciones? Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México, |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- pp. 7- 28 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://books.google.com.mx/books?id=KnZiX9a7gMgC&pg=PA7&source=gbs\_toc\_r&cad=4#v=onepage&q&f=false |
| Tema | 8. Planeación |
|   | Subtema | 1. ? Importancia de la planeación? Diagnósticos socioculturales? La participación ciudadana en la planeación cultural |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- ANDER-EGG, Ezequiel. ? Diagnóstico En Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- pp. 107-114 |
| Tema | 9. Políticas Culturales |
|   | Subtema | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|   | Bibliografía |
|   | 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- pp. 57-67 y 123-129 |
|   | Página Web |
|   | 1.- http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf |
|   | Subtema | 2. Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018 |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1.- Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014 pp. De la 51 a la 57 |
|   | Página Web |
|   | 1.- www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |

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

|  |
| --- |
| **PROFESIONAL EJECUTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** |
| Tema | 1.- CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES |
|   | Subtema | 1. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES |
|   | Bibliografía |
|   | 1. DECRETO DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. TODO EL DOCUMENTO |
|   | Página Web |
|   | 1. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
| Tema | 2.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL |
|   | Subtema | 1. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA |
|   | Bibliografía |
|   | 1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006 |
|   | 2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. |
|   | 3. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOISCIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO........ |
|   | 3.......EL MANUAL ADMINSITRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DOF: 12/07/2010. |
|   | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|   | 1. CAPÍTULO ÚNICO. DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA.... |
|   | 1......TÍTULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPÍTULO TERCERO. DEL SUBSISTEMA DE INGRESO |
|   | 2. CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA CAPÍTULO SEXTO. DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN CAPÍTULO DÉCIMO. DEL SUBSISTEMA DE INGRESO |
|   | 3. CAPITULO I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CAPÍTULO II. DEL INGRESO TÍTULO SEXTO. DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES SECCIÓN I. REGLAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA............ |
|   | 3............ SECCIÓN III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA CAPITULO III. SUBSISTEMA DE INGRESO SECCIÓN I. GENERALIDADES SECCIÓN II. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.......... |
|   | 3.........SECCIÓN III. REGLAS DE VALORACIÓN Y SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL SECCIÓN IV. REGLAS ESPECÍFICAS DE VALORACIÓN SECCIÓN V. RECLUTAMIENTO SECCIÓN VI. CONVOCATORIAS |
|   | 3...........SECCIÓN VII. CONCURSOS DE PRIMER NIVEL DE INGRESO SECCIÓN VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SECCIÓN IX. CERTIFICACIÓN DEL CONCURSO SECCIÓN X. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE CONCURSOS.......... |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
|   | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LSPCAPF.pdf |
|   | 3. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010 |
| Tema | 3.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |
|   | Subtema | 1. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA |
|   | 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. CAPÍTULO II |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|   | Subtema | 2. INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL |
|   | 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. CAPÍTULO III |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|   | Subtema | 3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
|   | 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. CAPÍTULO IV |
|   | Página Web |
|   | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |