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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 278**

El Comité Técnico de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. ***Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66481

Nombre de la Plaza: Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001835-E-C-C

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Mercadotecnia y Comercio. |
| Educación y Humanidades. | Artes. |
| Educación y Humanidades. | Educación. |
| Educación y Humanidades. | Humanidades. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política. | Opinión Pública. |
| 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 | **20** |
| Evaluación de la Experiencia | **10** |
| Valoración del Mérito | **10** |
| Entrevistas | **30** |

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar las acciones necesarias para la realización de ferias del libro a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de estrategias con base en la logística acordada, en coordinación con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con la finalidad de fomentar el hábito de la lectura y acercar la oferta editorial a la población mexicana incidiendo así, a la promoción de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Publicaciones.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la Dirección General de Publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Difusión y Fomento a la Lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el Distrito Federal como en el interior de la república mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en los procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la feria internacional del libro infantil y juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.
10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta subdirección con la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.
12. ***Jefe de Departamento de Eventos Especiales,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66446

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Eventos Especiales

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002023-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General de Publicaciones

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. | Educación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Humanidades |
| Educación y Humanidades. | Artes. |
| Educación y Humanidades. | Educación. |
| Educación y Humanidades. | Humanidades. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Económicas. | Organización y Dirección de Empresas. |
| Ciencia Política. | Opinión Pública. |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Ciencia Política. | Ciencias Políticas. |
| Ciencias de la Salud. | Equidad y Género. |
| Sociología. | Comunicaciones Sociales. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar y supervisar las acciones y actividades necesarias para la realización de eventos especiales en el marco de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Publicaciones, gestionando lo conducente con base en la logística y especificidad de cada uno de los eventos a desarrollarse, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo en tiempo y forma, para apoyar el cumplimiento del programa de fomento al hábito de la lectura entre la población mexicana.

**Funciones:**

1. Programar la realización de eventos especiales, tales como: festivales, día mundial del libro, mesas redondas y conferencias entre otros, mediante el establecimiento de metas y acciones viables, la definición de cada una de las etapas para su realización, así como de los recursos necesarios para su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan establecer contacto con cada una de las instancias involucradas en el desarrollo y operación de los eventos a realizarse, a través de la concertación de acciones conjuntas de colaboración para la definición de fechas viables y demás aspectos a considerarse, con la finalidad de contar con un programa anual equilibrado que permita planear con oportunidad el desarrollo de los eventos especiales.
3. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, verificando la realización de las mismas en los tiempos previstos y en su caso, reorientando las acciones necesarias para adecuarlas de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos en los tiempos establecidos.
4. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
5. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.
6. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas en coordinación con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Promoción Editorial y Fomento a la Lectura, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.
7. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de las convocatorias en el marco de las acciones que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, mediante la instrumentación de mecanismos de registro que permitan mantener un eficiente control de las inscripciones y recepción de los trabajos de los concursos, con la finalidad de generar insumos de información que permitan cumplir en tiempo y forma con las convocatorias.
8. Dar seguimiento a los concursos premio de literatura infantil barco de vapor y premio de literatura juvenil gran angular, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo y resultados en un marco de transparencia.
9. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las ceremonias de premiación de los concursos de la feria internacional del libro infantil y juvenil, previendo, gestionando y atendiendo todos los aspectos relacionados con estos actos, con la finalidad de asegurar su óptimo desarrollo, en un marco de transparencia y con el debido protocolo.
10. Establecer contacto con las diferentes instituciones que participan para el desarrollo de los eventos, a través de canales de comunicación eficientes que permitan prever las acciones a realizarse con toda oportunidad, así como los apoyos requeridos, en su caso, con la finalidad de establecer líneas de acción a seguir tendientes a lograr el cumplimiento de los eventos programados.
11. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a buen término cada uno de los eventos programados, mediante la previsión y atención de las mismas, así como gestionando lo conducente en los tiempos previstos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento exitoso.
12. Dar seguimiento a las gestiones y requerimientos necesarios para la realización de los eventos que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, así como verificar la asignación de recursos para la realización de las actividades de promoción y de fomento a la lectura, a través de acciones específicas, con la finalidad de asegurar su desarrollo y el ejercicio del presupuesto asignado para tal efecto.
13. ***Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66473

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002149-E-C-D

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Administración. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Biblioteconomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Contaduría. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Sociología. | Comunicaciones Sociales. |
| Ciencias Sociales. | Biblioteconomía. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo General del Puesto:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de los programas sustantivos en materia de extensión académica, con base en las estrategias establecidas para difundir las colecciones documentales, a través de exposiciones, cursos y pláticas, así como administrando los recursos presupuestales y gestionando lo conducente para atender las necesidades del área y proporcionar los servicios requeridos, con la finalidad de asegurar que los espacios donde se llevan a cabo dichos eventos se encuentren en óptimas condiciones para su desarrollo, coadyuvando con ello, a la promoción de la cultura y el arte.

**Funciones:**

1. Académica, mediante la exposición de documentos, la distribución bibliográfica impresa, el desarrollo de temarios de cursos y la participación en el comité de asuntos académicos y de exposiciones, con la finalidad de difundir los acervos de la biblioteca y colaborar en las actividades académicas del Centro Nacional de las Artes.
2. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la biblioteca, mediante la aplicación la normatividad establecida en colaboración con las áreas involucradas, con la finalidad de prever los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los programas sustantivos y su distribución en forma equitativa de acuerdo a las necesidades del área.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan facilitar el enlace con la subdirección de recursos materiales del Centro Nacional de las Artes, mediante el seguimiento de requisiciones y órdenes de servicio, así como manteniendo actualizado el inventario y resguardo de mobiliario, equipo y material de oficina, con la finalidad de optimizar los recursos asignados.
4. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de los equipos de fotocopiado, mediante verificación del estado en que se encuentran los mismos y gestionando lo conducente para solicitar los insumos necesarios, como papel y tóner, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios de dicho servicio.
5. Coordinar las acciones necesarias para establecer enlace con la Subdirección de recursos humanos del Centro Nacional de las Artes, mediante la solicitud y seguimiento de los asuntos relacionados con el personal de la biblioteca en todo lo relacionado con el control de asistencia, vacaciones, bajas, permisos, nómina, etc., con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia laboral.
6. Supervisar las actividades de los prestadores de servicio social, mediante el seguimiento de proyectos asignados por cada una de la áreas de la biblioteca y gestionando lo conducente para atender sus necesidades, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de tareas específicas y generar programas que apoyen la experiencia laboral de los prestadores de servicio social.
7. Coordinar las acciones necesarias para apoyar el cumplimiento de los programas de formación académica en el ámbito artístico y cultural en los que participa el personal, estudiantes y público interesado en éstos, gestionando lo conducente para proporcionar los elementos y apoyos necesarios para el desarrollo de estas actividades, con la finalidad de generar condiciones favorables orientadas a fomentar el desarrollo intelectual de los usuarios de la biblioteca de las artes.
8. Instrumentar mecanismos de control para controlar los recursos financieros asignados al área de extensión académica para la operación de sus programas, supervisando que sean ejercidos racionalmente de acuerdo a la normatividad establecida, así como mediante la asignación y distribución de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal y la optimización de recursos para el desarrollo de las actividades del área.
9. Mantener un eficiente control de los recursos materiales asignados al área para su operación, supervisando que los mismos sean ejercidos racionalmente de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, así como su distribución en forma equitativa considerando la política de racionalización, con la finalidad de llevar un control eficiente y asegurar la distribución de los recursos materiales de la biblioteca de las artes.
10. Coordinar las acciones necesarias a efecto de contar con el personal necesario que apoye la operación del área en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, mediante la asignación de prestadores de servicio social en las áreas solicitantes, así como supervisando la operación de los movimientos del personal, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de las actividades propias de la biblioteca de las artes.
11. ***Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66445

Nombre de la Plaza: Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J

Percepción ordinaria: 25254.76

Adscripción: Dirección General de Culturas Populares

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Sociales. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Antropología. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Ciencias Políticas y Administración Pública. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencia Política. | Administración Pública. |
| Ciencia Política. | Ciencias Políticas. |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas. |

**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 necesarias que favorezcan la sistematización de la información cualitativa de las áreas de la Dirección General de Culturas Populares e indígenas de acuerdo con lo previsto en el Programa Nacional de Cultura vigente, mediante la definición, desarrollo e implementación de los instrumentos metodológicos necesarios, considerando la especificidad de la información y alineados a los programas sustantivos a cargo de la Unidad Administrativa, con la finalidad de contar con sistemas de información confiables y oportunos que permitan evaluar el cumplimiento de los programas sustantivos y orienten la toma de decisiones.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar información sistematizada que permita evaluar los avances y resultados cualitativos y cuantitativos de los programas, mediante la implementación de instrumentos metodológicos, así como el desarrollo de proyectos que permitan orientar las estrategias, actividades y metas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
2. Instrumentar mecanismos orientados a facilitar la definición y revisión del sistema de indicadores en las diversas áreas, mediante la adecuación y generación de reportes de acciones realizadas con base en los informes evaluatorios solicitados por diversas instancias, así como proporcionando la asesoría técnica requerida por las áreas, con la finalidad de generar instrumentos que orienten el desarrollo de los programas de acuerdo con los indicadores y resultados obtenidos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan concentrar información de diversas áreas e integrar informes y comentarios de documentos enviados por la Coordinación de Asuntos Internacionales del CONACULTA, mediante la solicitud de información respectiva a las áreas involucradas, con la finalidad de asegurar la consolidación de la información así como asegurar un eficiente control de la misma.
4. Desarrollar análisis de información bibliográfica y documental, basándose en leyes, reglamentos nacionales e internacionales, sobre aspectos culturales, artísticos y educativos, mediante la vinculación a los procesos de creación, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas; con la finalidad de asegurar una correcta búsqueda de documentos específicos en bibliotecas, centros documentales y por internet, a petición de las áreas.
5. Desarrollar análisis de información con base en los programas de desarrollo cultural y artístico de los gobiernos estatales así como de otras instancias gubernamentales, implementando estrategias que favorezcan el intercambio de información, con la finalidad de generar instrumentos que favorezcan la implementación de estrategias para lograr un adecuado impacto en la población.
6. Diseñar y desarrollar materiales que sirvan de apoyo para la realización de las actividades de las áreas, mediante el seguimiento y actualización del acervo bibliográfico y documental, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de herramientas actualizadas para cuando sean requeridas.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y montaje del boletín electrónico bimestral, mediante el análisis de los resultados de información relativa a los proyectos, programas y actividades de las áreas de la institución, con la finalidad de difundir y compartir experiencias con los públicos interesados.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan definir contenidos, revisar materiales gráficos, fechas de cierre y de aparición del boletín electrónico, mediante la participación y el establecimiento de criterios de manera conjunta con el comité editorial del boletín, con la finalidad de asegurar la calidad del mismo y su difusión en tiempo y forma.
9. Proporcionar el apoyo necesario al Secretario Técnico del comité en las actividades de logística, previas y posteriores, a las reuniones del comité, atendiendo sus requerimientos y gestionando lo conducente para facilitar las tareas del comité, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos de la Dirección General de Culturas Populares e indígenas.
10. ***Director de Prensa,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: 66461

Nombre de la Plaza: Director de Prensa

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: NC2

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q

Percepción ordinaria: 39909.1

Adscripción: Dirección General de Comunicación Social

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Titulado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Periodismo. |
| Ciencias Sociales y Administrativas. | Comunicación. |
| Educación y Humanidades. | Artes. |
| Educación y Humanidades. | Comunicación Gráfica. |
| Ingeniería y Tecnología. | Diseño. |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Educación y Humanidades. | Comunicación Gráfica. |
| Ciencias Tecnológicas. | Tecnología de la Radio. |
| Ciencias Tecnológicas. | Tecnología de las Telecomunicaciones. |
| Historia. | Historia por Especialidades. |
| Ciencia Política. | Opinión Pública. |
| Ciencia Política. | Ciencias Políticas. |
| Psicología. | Psicología Social. |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes. |
| Ciencias de las Artes y las Letras. | Teoría, Análisis y Crítica Literarias. |
| Política Sectorial. | Cultura. |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de conocimientos | **30** |
| Evaluación de habilidades | **20** |
| Evaluación de la Experiencia | **10** |
| Valoración del Mérito | **15** |
| Entrevistas | **25** |

**Objetivo General del Puesto:**

Diseñar y administrar las estrategias de comunicación institucionales, a través de campañas informativas en radio, televisión, periódicos y revistas que son generadas por la Dirección General de Comunicación Social y por las diversas Unidades Administrativas del CONACULTA, coordinando los compromisos de información cultural de la institución, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los diversos productos y servicios culturales que el CONACULTA ofrece a la población en general y coadyuvar con ello, al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Nacional de Cultura vigente.

**Funciones:**

1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos del CONACULTA.
2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas Unidades Administrativas del CONACULTA para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el Programa Nacional de Cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada introducción de las campañas en el público en general, para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.
3. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural del CONACULTA, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.
4. Formular estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional del CONACULTA, mediante el desarrollo de material escrito, video, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece el CONACULTA.
5. Programar y coordinar la estrategia informativa de los diferentes eventos culturales organizados por el CONACULTA, mediante la difusión a través de diversos medios de comunicación masiva como radio, televisión, medios impresos y alternativos, de los diversos bienes y servicios que en materia cultural se ponen a disposición de la ciudadanía, con la finalidad de acercar al público en general a las diversas manifestaciones culturales.
6. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión, mediante el seguimiento de las notas periodísticas en los diarios y estaciones de radio y televisión nacionales, sobre las acciones culturales que promueve e impulsa el CONACULTA, con la finalidad de medir el impacto informativo que permitirá confirmar que se cumplieron con los objetivos esperados.
7. Formular estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.

**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 en 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, mismo temario y bibliografía (Examen de conocimientos), mismas habilidades y herramientas de evaluación, 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.

Independientemente de haber sido autorizada por los miembros del Comité la revalidación de la calificación, 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 documentos 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, 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 firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión.

**No se aceptarán** 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**

**Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación** **que se enuncia,** no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

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, la (el) aspirante 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, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en 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 etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, el 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 entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma”.

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 que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

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 y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en 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.

**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 | 01 de julio de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 al 14 de julio 2015 |
| Reactivación de folios | Del 15 al 17 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Hasta el 15 de julio de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 18 de julio al 28 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 01 de julio 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 EDITORIAL Y EVENTOS ESPECIALES** | | |
| Tema | 1.- Política cultural | |
|  | Subtema | 1. Política de Fomento a la Lectura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. CAPÍTULO 15 |
|  | Subtema | 2. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 2. Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 2. Capítulo I.- La cultura en el desarrollo humano sustentable |
|  | | Página Web |
|  | | 2. http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca\_de/pnc2007\_20121.pdf |
| Tema | 2.- Literatura infantil y juvenil | |
|  | Subtema | 1. Publicaciones infantiles y juveniles |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. Edición, 1era. Reimpresión, 1999. |
|  | | 2. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006. |
|  | | 3. Rey, Mario, Historia y muestra de la literatura infantil mexicana, México, DGP-Ediciones SM, 2000. |
|  | | 4. Dehesa Christlieb, Juana Inés, Panorama de la Literatura Infantil y Juvenil Mexicana, CONACULTA/Amaquemecan, 2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. La lectura en México, 1920-1940, La Secretaría de Educación Pública y la lectura, 1960-1985 |
|  | | 2. Todo el contenido |
|  | | 3. La Primera Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil y la literatura infantil mexicana de las últimas décadas del milenio. |
|  | | 4. Todo el contenido |
|  | Subtema | 2. La Secretaría de Educación Pública en el campo editorial |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Autores varios, Historia de la lectura en México, México, COLMEX, 2a. Edición, 1era. Reimpresión, 1999. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. La lectura en México, 1920-1940 La Secretaría de Educación Pública y la lectura, 1960-1985 |
|  | Subtema | 3. Concursos en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006. |
|  | | 2. Damián Miravete, Gabriela, La tradición de Judas, Dirección General de Publicaciones, México, 2007. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |
|  | | 2. Todo el contenido |
| Tema | 3.- Administración Pública | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | 2. Ley Orgánica de Administración Pública |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TÍTULO SEGUNDO - Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público ......... |
|  | | 1.......CAPITULO II - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas |
|  | | 2. TÍTULO PRIMERO - De la Administración Pública CAPÍTULO ÚNICO - De la administración Pública Federal TÍTULO SEGUNDO - De la Administración Pública Centralizada CAPÍTULO I - De las Secretarías de Estado |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153\_130515.pdf |
| Tema | 4.- Gestión cultural | |
|  | Subtema | 1. Dirección General de Publicaciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, México, 2000. |
|  | | 2. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000. |
|  | | 3. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |
|  | | 2. IV. Instituciones que conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. 5 - Dirección General de Publicaciones, 15 -Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil |
|  | | 3. Todo el contenido |
|  | Subtema | 2. Organización de eventos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Scheff Bernstein, Joanne, Marketing tras bambalinas. Cómo crear y conservar el público para las artes escénicas. México, DGP - John Wiley & sons, 2007. |
|  | | 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. 5 - Cómo usar el marketing estratégico para generar y comunicar valor. |
|  | | 2. TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO I - Generalidades CAPÍTULO II - De la Licitación Pública |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf |
|  | Subtema | 3. Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el contenido |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES** | | |
| Tema | 1.- Cultura General | |
|  | Subtema | 1. Historia del libro |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Dahl, Svend, Historia del Libro, México, DGP-Alianza Editorial, 1999 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. 1 |
| Tema | 2.- Política Cultural | |
|  | Subtema | 1. Contexto Histórico |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Tovar y de Teresa, Rafael, Modernización y política cultural, FCE, México, 1ra. Edición, 1994, |
|  | | 2. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional de Cultura para la Cultura y las Artes, México, 2000 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps. 1-3 |
|  | | 2. Caps. 3-4 |
|  | Subtema | 2. Programa Nacional de Cultura 2007-2012 |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, Conaculta, 2007 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps. 1 y 2 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca\_de/pnc2007\_20121.pdf |
| Tema | 3.- Infraestructura Cultural | |
|  | Subtema | 1. Patrimonio de la Humanidad |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Atlas de Infraestructura Cultural de México, México, Conaculta, 2003 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. III Patrimonio |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.sic.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table\_id=2 |
| Tema | 4.- Literatura Infantil y Juvenil | |
|  | Subtema | 1. Publicaciones Infantiles y Juveniles |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. "Autores varios, Historia de la Lectura en México, México COLMEX, 2° edición 1ra. Reimpresión, 1999 " |
|  | | 2. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps. 7, 9. |
|  | | 2. Cap. 4 |
|  | Subtema | 2. La SEP y su labor editorial |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Autores varios, Historia de la Lectura en México, México COLMEX, 2° edición 1ra. Reimpresión, 1999 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps. 7 y 9. |
|  | Subtema | 3. Certámenes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006 |
|  | | 2. La Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil. La Fiesta del Libro y la Lectura, México, DGP, 2003 |
|  | | 3. La Cultura y las Artes en los Tiempos del Cambio, México, FCE-CONACULTA, 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. 4 |
|  | | 2. Cap.8 |
|  | | 3. cap. 1. |
| Tema | 5.- Administración Pública | |
|  | Subtema | 1. Administración Centralizada |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Orgánica de Administración Pública, Título Primero y Título Segundo |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| Tema | 6.- Responsabilidad Administrativa | |
|  | Subtema | 1. Obligaciones de los Servidores Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, Título Segundo |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos I-II. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | Subtema | 2. Sanciones Administrativas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulo II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
| Tema | 7.- Gestión Cultural | |
|  | Subtema | 1. Industrias Culturales |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 2007 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. II |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca\_de/pnc2007\_20121.pdf |
|  | Subtema | 2. Dirección General de Publicaciones |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995-2000 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, México, 2000 |
|  | | 2. Memoria 1995-2000 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000 |
|  | | 3. Librería Mexicana, Vol. III, Núm. 4, noviembre 2000, México |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps.1-2 |
|  | | 2. Cap. IV |
|  | | 3. Cap. 1 |
|  | Subtema | 3. Aspectos Internacionales del Libro y la Lectura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995-2000, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000, |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. IV |
|  | Subtema | 4. Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. "Programa Nacional de Cultura 2007-2012, México, CONACULTA, 20007, Cap. II 25 años, Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006 " |
|  | | 2. Catálogo de expositores y Programa General de la 31 Feria del Libro Infantil y Juvenil, México, DGP-CONACULTA, 2011 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Caps. 2-4. |
|  | | 2. Presentación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ACADÉMICO Y ADMINISTRACIÓN** | | |
| Tema | 2.- Legislación | |
|  | Subtema | 1. Objetivos, sujetos obligados, clasificación de la información. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México D.O.F. 11/06/2002. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículos 3º,4º y 13. Sujetos obligados, objetivos de la ley de transparencia y Causales para clasificar la información como reservada y confidencial. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244\_140714.pdf |
|  | Subtema | 2. Reglamentación sobre bibliotecas. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley General de Bibliotecas. México. D.O.F.23/06/2009. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Sistema Nacional de Bibliotecas. Artículos 7 y 14 acciones que promueve el Sistema Nacional de Bibliotecas, Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf |
|  | Subtema | 3. Fomento a la Lectura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. México. D.O.F. 24/07/2008. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículo 2, 3 y 6. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.oei.es/quipu/mexico/Ley\_libro.pdf |
|  | Subtema | 4. Derechos patrimoniales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Decreto por el que se reforma la Ley Federal del Derecho de Autor. México. D.O.F. 23/07/2003. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Vigencia de los derechos patrimoniales de autores. Art.29, Fracción I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.indautor.gob.mx/documentos\_normas/leyfederal.pdf |
| Tema | 1.- Administración. | |
|  | Subtema | 1. Organización. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas: teoría y práctica. México: Limusa, 2004. 200p. |
|  | | 2. MARCELO GARCÍA, Carlos y Julián López Yánez -Coordinadores- (1997) Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, 1997. |
|  | | 3. Universidad Nacional Mayor de San Marcos // Glosario de términos sobre administración pública. Lima |
|  | | 4. Posee Fregoso, Juan Luis. Administración de proyectos. Toluca, México. Universidad Autónoma del Estado de México/Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C., 2000. , |
|  | | 5. Ander- Egg, Ezequiel. Diccionario de pedagogía. La Plata, Magisterio del Rio de la Plata, 1999, 319p. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.(Tomo Uno) p. 25. Escuela Empirica, principal representante. |
|  | | 2. Análisis Institucional. p. 155. |
|  | | 3. Definición de gestión administrativa |
|  | | 4. Elementos, características, etapas, administración, evaluación, diseño y proceso de desarrollo de los proyectos. p. 50-60, 63-64, 102, 124-125. |
|  | | 5. Según Ezequiel Ander- Egg, el concepto de gestión, y sus actividades. p. 148-149. |
|  | | Página Web |
|  | | 3. http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec. |
| Tema | 3.- Conocimiento Institucional. | |
|  | Subtema | 1.- Política Cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. México. D.O.F. 28/04/2014. |
|  | | 2. México. Poder Ejecutivo Federal 2014. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Capítulo III. |
|  | | 2. Estrategias culturales del Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018, Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. pp. 126-128. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/ |
|  | | 2. http://www.conaculta.gob.mx/ |
|  | Subtema | 2. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. México. D.O.F. 21/O1/2005. Art. 2. |
|  | | 2. Decreto de creación del CONACULTA, México D.O.F. 24/11/1988. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Atribuciones del CONACULTA, Naturaleza Jurídica del CONACULTA. |
|  | | 2.- Naturaleza jurídica |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/ |
|  | | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
|  | Subtema | 3. Centro Nacional de las Artes. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memorias del Centro Nacional de las Artes 2001-2006, México, CONACULTA, 2001. |
|  | | 2. Memorias del Centro Nacional de las Artes 1994-2004, México, CONACULTA, 2004. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Disciplinas artísticas de los Centros de Investigación del CENART, Ámbito de Acción del CENART, Disciplinas que se imparten en las Escuelas ubicadas en el CENART, Niveles de estudio que se.......... |
|  | | 1........ ofrecen en las escuelas del CENART, Centros de investigación del CENART (para ambas bibliografías, la consulta del material está disponible en la biblioteca de las artes, en el horario de 9:00 a 19:00 de lunes a viernes) |
|  | | 2. Disciplinas artísticas de los Centros de Investigación del CENART, Ámbito de Acción del CENART, Disciplinas que se imparten en las Escuelas ubicadas en el CENART, Niveles de estudio que se........ |
|  | | 2...... ofrecen en las escuelas del CENART, Centros de investigación del CENART (para ambas bibliografías, la consulta del material está disponible en la biblioteca de las artes, en el horario de 9:00 a 19:00 de lunes a viernes) |
|  | Subtema | 4. Biblioteca de las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memorias del Centro Nacional de las Artes 2001-2006, México, CONACULTA, 2001 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Biblioteca de las Artes |
|  | | Página Web |
|  | | 1 . http://www.bibliotecadelasartes.cenart.gob.mx/ |
| Tema | 4.- Organización de la Información Documental | |
|  | Subtema | 1. Análisis documental |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Pinto Molina, María. (1993). Análisis documental: Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Definición de análisis documental y análisis documental externo, descripción bibliográfica pp.59, 72, 78 y 83. |
|  | Subtema | 2. Indización |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Pinto Molina, María. (1993). Análisis documental: Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema. |
|  | | 2. Lancaster, Frederick. (1996). Indización y resúmenes: teoría y práctica. Buenos Aires: EB. pp. 200. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Página 59 |
|  | | 2.- Página 83 |
|  | Subtema | 3. Organización Documental |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports: 84). |
|  | | 2. Amat Noguera, Nuria. (1979). Las técnicas documentales en las ciencias de la información. Barcelona: Bibliografía. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 6, 7 y 12 |
|  | | 2. Pág. 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBDIRECTOR DE APOYO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL** | | |
| 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, 26 y 38 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf |
|  | 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........ |
|  | | 1........ ? Titulo Tercero.- Registro Patrimonial. Capitulo Único Artículos 35 al 47 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf |
|  | 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 |
|  | Subtema | 4.- Transparencia y acceso a la información |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Ley federal de transparencia Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Título primero , Capítulo 1, Art. 1,2,3,4, 5 y 6 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaipg.htm |
| Tema | 2. Pluralismo cultural | |
|  | Subtema | 1. -Estado y diversidad cultural |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Bonfil Batalla, Guillermo. ? Introducción ?en: Pensar nuestra cultura, Alianza Editorial, México, 1999. |
|  | | 2.- Bonfil Batalla, Guillermo. ? Pluralismo cultural y cultura nacional ?en: Pensar nuestra cultura, Alianza Editorial, México, 1999. |
|  | | 3.- Arizpe, Lourdes. ? Cultura o voluntad política: para construir el pluralismo en México? Ponencia presentada en el 1er Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, en: Antología sobre Culturas Populares e Indígenas 1, DGCP, México, 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Pág. 9 a 20 |
|  | | 2.- Pág. 117 a 123 |
|  | | 3.- Pág. 49 a 59 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- No aplica |
|  | | 2.- No aplica |
|  | | 3.- No aplica |
| Tema | 3. Cultura y Desarrollo | |
|  | Subtema | 1.- Dimensión de la cultura en el desarrollo humano |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- ?Dos concepciones del desarrollo? en: Nuestra Diversidad Creativa, Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996 |
|  | | 2.- ?Creatividad y empoderamiento? en: Nuestra Diversidad Creativa, Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996 |
|  | | 3.- Muñoz de Escalona ,Francisco.? Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable? en: Turismo Cultural en América Latina y el Caribe, Encuentro Internacional sobre turismo cultural en América Latina y el Caribe .UNESCO, ORLAC,1979, Págs. de 59 a 61 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Pág. 29 a 39 |
|  | | 2.- Pág. 93 a 122 |
|  | | 3.- Pág. 59 a 61 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- No aplica |
|  | | 2.- No aplica |
|  | | 3.- No aplica |
|  | Subtema | 2.- Patrimonio cultural intangible |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Pérez Ruiz, Maya Lorena. ? Patrimonio material e inmaterial. Reflexiones para superar la dicotomía? en: Patrimonio Cultural y Turismo, Cuadernos 9, CONACULTA, México, 2004. |
|  | | 2.- Millán, Saúl. Cultura y patrimonio intangible: Contribuciones de la antropología. Patrimonio Cultural y Turismo, Cuadernos 9, CONACULTA, México, 2004. |
|  | | 3.- Arizpe, Lourdes. ?Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma?. En: Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados, México, 2006 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Pág. 14 a 28 |
|  | | 2.- Pág. 58 a 72 |
|  | | 3.- Pág. 305 a 316 |
|  | | Página Web |
|  | | 1.- No aplica |
|  | | 2.- No aplica |
|  | | 3.- No aplica |
| Tema | 4. Políticas culturales | |
|  | Subtema | 1.- Interculturalidad |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1.- Arizpe, Lourdes. ?Políticas culturales, diversidad y desarrollo sustentable? en: Culturas en movimiento, Interactividad cultural y procesos globales, Porrúa editorial, México, UNAM,CRIM, 2006 |
|  | | 2.- Esteva, Gustavo. ? Desafío de la interculturalidad?, Seminario: el carácter de la interculturalidad Oaxaca, Oaxaca, 12 de octubre de 2001. Publicado en: Antología sobre culturas populares e indígenas 1, DGCP, México, 2005 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1.- Pág. 23 a 44 |
|  | | 2.- Pág. 77 a 84 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECTOR DE PRENSA** | | |
| Tema | 1.- MARCO NORMATIVO DEL CONACULTA | |
|  | Subtema | 1. La Cultura en el Marco Legal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Artículo 3 al 8, 72 y 73 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm |
|  | Subtema | 1. Estructura y programa del CONACULTA. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte |
|  | | 2. Decreto de Creación del CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Capítulos I al IV |
|  | | 2. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014 |
|  | | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf |
| Tema | 2.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | |
|  | Subtema | 1. Obligaciones de los Servidores Públicos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 8, Fracción II. Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 37, fracción I. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240\_140714.pdf |
|  | Subtema | 2. Normas Éticas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=727307&fecha=31/07/2002 |
|  | Subtema | 3. Servicio Profesional de carrera en la administración pública federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículo 2. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |
| Tema | 3.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL | |
|  | Subtema | 1. Componentes de la Comunicación Social |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Robles, Guadalupe (2004). Derecho a la información y comunicación pública. 1ª. Ed., México: Universidad de Occidente. |
|  | | 2. Thompson, John. (1998) Los Media y la Modernidad. Una teoría de los medios de comunicación. 1ª Ed. Barcelona: Paidós Ibérica, S.A. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 49, 409248-249, 407 |
|  | | 2. Pág. 44, 47 |
| Tema | 4.- OFICINAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |
|  | Subtema | 1. Oficinas de prensa, funcionamiento, actividades, definición de términos usuales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rivadeneira Prada, Raúl. La Teoría General de los Sistemas y la Ciencia de la Comunicación, Editorial Trillas, S.A. de C.V. México, 1977. |
|  | | 2. Leñero, Vicente/Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo S.A. de C.V., Tratados y Manuales Grijalbo, México, 1986. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 82-84,86,225-236 |
|  | | 2. Pág. 33 |
|  | Subtema | 2. Redacción y composición. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística. Paraninfo Thomson Learning, 5ª Ed. España, 2001. |
|  | | 2. Ibarrola, Javier. La noticia? serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986. |
|  | | 3. Ibarrola, Javier. La entrevista? serie Técnicas Periodísticas-. Ediciones Gernika S.A. México, 1986. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 73 |
|  | | 2.- 37-39, 43-45 |
|  | | 3. Pág. 18,20 |
| Tema | 5. COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL | |
|  | Subtema | 1. Características y opciones en la utilización de los diferentes medios de comunicación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Rivadeneira Prada, Raúl. (1977). La teoría general de los sistemas y la ciencia de la comunicación. México: Trillas S.A. de C.V |
|  | | 2. Martínez Albertos, José Luis. Curso General de Redacción Periodística. Paraninfo Thomson Learning. 5ª Ed., 2001, impreso en España |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 68 |
|  | | 2. Pág. 430-432, 460-463,472-478 |
|  | Subtema | 2. Concepción e implementación en la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Robles, Guadalupe (2004). Derecho a la información y comunicación pública. 1ª. Ed., México: Universidad de Occidente. |
|  | | 2. Capriotti, Paul (1992). La imagen de empresa: estrategia para una comunicación integrada. (1ª Ed.) Barcelona: El Ateneo. |
|  | | 3. Aguaded Gómez, José Ignacio y Cabero Almenara, Julio (2002). Educar en red. Internet como recurso para la educación (1ª ed.). Málaga: Aljibe. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Pág. 248-249, 407 |
|  | | 2. Pág. 17 |
|  | | 3. Pág. 24 |