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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 285**

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. ***Jefe de Departamento de Selección y Adquisición,* con las siguientes características*:***

Número de concurso: **68764**

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Selección y Adquisición

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002151-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 | Biblioteconomía |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Lógica | Metodología |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Coordinar las acciones orientadas a organizar, controlar y participar en la conservación, preservación y desarrollo de colecciones, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto por la dirección de la biblioteca, con la finalidad de enriquecer y ampliar el acervo documental y apoyar las necesidades de información de los usuarios.

**Funciones:**

1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo a los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica, con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.
2. Realizar la investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la biblioteca del centro nacional de las artes.
3. Participar conjuntamente con otras áreas del centro nacional de las artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del Cenart para agilizar los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la misma.
4. Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca.
5. Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquéllos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuando el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquéllos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del centro nacional de las artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.
7. Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación, preservación y encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquél que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.
8. Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.
9. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.
10. Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del centro nacional de las artes.
11. Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de las colecciones con que cuenta la biblioteca del centro nacional de las artes, mediante el análisis e incorporación de temas que enriquezcan el acervo documental con la bibliografía básica y actualizada de acuerdo con los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica del CENART, con la finalidad de ampliar el acervo documental y ofrecer servicios de calidad a los usuarios.
12. Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan una eficiente organización de las colecciones que ingresan a la biblioteca del CENART por compra, canje, donación y comodato, inventariando cada una de ellas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer a qué centro pertenece la colección.

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

Número de concurso: **68765**

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fondos Especiales

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002150-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, Pasante o Terminado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Artes |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Biblioteconomía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Educación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Humanidades |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Historia | Historia General |
| Historia | Historia por Especialidades |
| Sociología | Sociología Cultural |
| Sociología | Sociología General |

**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, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el centro nacional de las artes, mediante la sistematización descriptiva, en forma automatizada de los materiales documentales, la preservación y conservación de los documentos, que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en el departamento de fondos especiales, articulando las acciones necesarias para tal efecto y para su difusión, con la finalidad de asegurar su preservación, organización y promoción del patrimonio documental artístico de México.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el departamento de fondos especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.
2. Orientar y capacitar, con la colaboración del departamento de catalogación y clasificación al personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el departamento de fondos especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el fin de proporcionar un servicio eficiente los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.
3. Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística
4. Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.
5. Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.
6. Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el departamento de fondos especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.
7. Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.
8. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.
9. Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.
10. Realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART.
11. Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de la colección y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.
12. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de fondos especiales, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.

***3. Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura,* con las siguientes características*:***

Número de concurso**: 68766**

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura

Número de vacantes: 1

Nivel Administrativo: OA1

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F

Percepción ordinaria: 17046.25

Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil

Sede: D.F., México

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Pasante o Terminado | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENERICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Antropología |
| 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 |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Psicología |
| Educación y Humanidades | Educación |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **2** años. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Antropología | Antropología Cultural |
| Geografía | Geografía Humana |
| Pedagogía | Teoría y Métodos Educativos |
| Pedagogía | Organización y Planificación de la Educación |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Psicología | Estudio Psicológico de Temas Sociales |
| Sociología | Cambio y Desarrollo Social |
| Sociología | Comunicaciones Sociales |

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**Objetivo general del puesto:**

Instrumentar y organizar de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos el programa de capacitación dirigido a promotores de cultura infantil, a través de la instrumentación, seguimiento y evaluación de cursos y talleres presenciales, diplomados en línea y conferencias con fines de actualización permanente y de formación especializada en el trabajo con niñas, niños y adolescentes desde la perspectiva de los derechos culturales, con el fin de realizar un análisis y reflexión teórico-metodológico sobre el desarrollo cultural de niñas, niños y adolescentes en el país.

**Funciones:**

1. Proponer la distribución del presupuesto asignado al área para el desarrollo de los proyectos, cursos, diplomados, encuentros, conferencias, programas, talleres de atención a grupos vulnerables, etc. Dirigidos a promotores de cultura infantil de las 32 entidades federativas, a partir del análisis de las solicitudes recibidas, los proyectos especiales programados, los encuentros agendados y las necesidades de capacitación detectadas en cada estado.
2. Mantener actualizado el catálogo de cursos de capacitación y actualización dirigidos a promotores de cultura infantil, mediante la aplicación del diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y actualización en todas las entidades federativas, con la finalidad de asegurar que responda a las problemáticas y necesidades específicas de cada región del país.
3. Coordinar las acciones necesarias para distribuir y dar a conocer a través de medios electrónicos el catálogo de capacitación y actualización de los cursos que la CNDCI ofrece a las instituciones educativas y culturales, públicas y privadas que lo soliciten, con la finalidad de establecer puentes interinstitucionales que apoyen el desarrollo de proyectos culturales dirigidos a niñas, niños y adolescentes.
4. Definir bajo la Dirección de la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos los criterios de logísticos para la realización de los cursos de capacitación, a partir de las necesidades específicas y sugerencias que cada coordinación estatal de cultura infantil tenga detectadas, así como aquellas instancias que así lo soliciten a la CNDCI, con el fin de atender las necesidades específicas de capacitación y actualización para promotores de cultura infantil en el país.
5. Coordinar las acciones necesarias para la selección de capacitadores, de modo que su perfil académico cubra los requisitos solicitados por la CNDCI, verificando su experiencia y área de conocimiento, con la finalidad de contar un directorio de expertos, académicos, artistas, entre otros, que garanticen la seriedad y profesionalismo en el desarrollo e implementación de novedosas y efectivas metodologías de trabajo en materia de cultura infantil.
6. Coordinar las acciones necesarias para la impartición de cursos y diplomados a distancia a través de internet, que atiendan las demandas y necesidades específicas de promotores de cultura infantil, brindando nuevas herramientas metodológicas y ampliando las posibilidades de implementación y desarrollo de proyectos dirigidos a niñas, niños y adolescentes en sus distintos contextos.
7. Programar actividades de formación y actualización en el marco de proyectos regionales y nacionales (noreste, noroeste, centro occidente, centro y sur) tales como encuentros, talleres, cursos, diplomados, conferencias, ediciones infantiles, entre otros, con el fin de ofrecer un programa de actividades acorde con temáticas y problemáticas específicas y con claros objetivos de trabajo para la instrumentación de los proyectos.
8. Instrumentar mecanismos de evaluación, a partir de encuestas, que permitan dar seguimiento al desarrollo de las actividades planteadas en los proyectos generados durante los procesos de capacitación. Dichos proyectos deberán tener como objetivo que los niños y las niñas se reconozcan como sujetos creadores, sensibles, propositivos y críticos, verificando cada una de las acciones programadas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Coordinar las acciones necesarias para recabar información relacionada con las experiencias surgidas durante las actividades de capacitación impartidas por la CNDCI, identificando, si las mismas, generaron efectivamente las mejores condiciones, que redunden en el desarrollo de nuevos proyectos culturales dirigidos a público infantil.
10. Recabar información con cada una de las instituciones atendidas, a partir de los cursos de capacitación y actualización dirigidos a los promotores de cultura infantil, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que permitan la elaboración de reportes e informes.
11. Proporcionar a la secretaría auxiliar de diseño y desarrollo de proyectos los resultados obtenidos en cada acción de capacitación, mediante el análisis e integración de la información, con la finalidad de generar herramientas que permitan desarrollar una evaluación cualitativa para determinar si los promotores obtuvieron herramientas teóricas y metodológicas para instrumentar de manera óptima los proyectos dirigidos a niñas, niños y adolescentes.
12. Formular informes cuantitativos mensuales, cualitativos trimestrales y reportes anuales, mediante el acopio, procesamiento y análisis integral de la información obtenida en cada acción de capacitación, con la finalidad de generar insumos de información confiable y oportuna que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades, objetivos y programas en la materia, así como enriquecer y mantener actualizada la oferta en materia de capacitación que desarrolla la CNDCI.

**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 (**CONACULTA**)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 **(CTS)** 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 **CONACULTA**, en la liga: <http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera>
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página 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 de su cuenta personal de TrabajaEn, 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 que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 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 **CTS** 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 y los aspirantes.

|  |
| --- |
| **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, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de 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 folio**

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 **CTS** 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 **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** 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:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx):
   * Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
   * Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. 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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad 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 **CONACULTA** 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 el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

**Examen de Conocimientos**

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para 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**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que 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 **CTS.**

**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 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

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

**Revalidación de Calificaciones**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx))**.**
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 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. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. 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:
7. 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 aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o 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/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
2. Cuando el requisito de escolaridad sea “**Bachillerato**”: 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 del 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:

* Constancias 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 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 y 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 aspirante (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 aspirante. 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 el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
* Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
* Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
* Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
* 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.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. 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.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (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.- 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.- 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.
2. 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.
3. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos 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 servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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 las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo 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 los servidores públicos de carrera titular,

**Valoración del Mérito**

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
* Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base 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.- Se calificará con base en 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.- Se calificará 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.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que 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 aspirante. 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.- 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, se considerarán 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.- 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
* Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
* Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.- 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, 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 la o el aspirante.
* Servicios o misiones en el extranjero.
* Derechos de autor a nombre la o el 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 de TrabajaEn.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. 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.
7. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
8. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
9. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
10. 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 **CTS** en el CONACULTA 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 CONACULTA, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** “… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, 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”.

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 CONACULTA,

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 **CTS** 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 **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

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

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes 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 **CTS**, 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 **CTS** 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 punto I:

a) Comunicará 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**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún aspirante se presente al concurso
2. Porque ninguno de los aspirantes 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 **CTS.**

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 CONACULTA 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 aspirante.

**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 | 11 de noviembre de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 11 al 25 de noviembre de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 26 al 30 de noviembre de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del  01 de diciembre del 2015  al 8 de febrero de 2016 |
| 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 las y los 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 CONACULTA. 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 de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** 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](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx)

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2015

Los Comités Técnicos de Selección

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

**“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Secretario Técnico del Comité

## TEMARIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN** | | |
| Tema | 1.- La biblioteca especializada | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ellis Mount. Special libraries and informations centers. Washington: Special Libraries Association, 1999. | |
|  | 2. Janet L. Ahrensfeld. Special libraries: a guide for management. New York: Special Libraries Association, 1986. | |
|  | 3. Luis Manuel Casiano Casiano. Propuesta de manual de procedimientos para la selección y adquisición en la biblioteca conjunta de ciencias de la tierra de la Universidad Nacional Autónoma de México. México: Luis Manuel Casiano Casiano, 2009. | |
|  | 4. Ma. Carmen Millán Ráfales. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. .............. | |
|  | ........En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. No.73 (2003). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 2. Pág. 24. | |
|  | 3. Págs. 28-50. | |
|  | 4. Págs. 9-39. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf | |
| Tema | 2.- Desarrollo de Colecciones | |
|  | Subtema | 1. Concepto, importancia y principios |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez, Comp. Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. | |
|  | 3. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 3-20. | |
|  | 2. Págs. 5-10. | |
|  | 3. 240 pág. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Estudio de la comunidad |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 3. Patricia Hernández Salazar. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. No. 1 (1999). | |
|  | 4. Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002. | |
|  | 5. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 23-27. | |
|  | 2. Págs. 31-43. | |
|  | 3. Pág. 18 | |
|  | 4. Págs. 61-101. | |
|  | 5. Pág. 50-51. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-15/IBI000701502.pdf | |
|  | 4. No aplica | |
|  | 5. No aplica | |
|  | Subtema | 3.- Evaluación de colecciones |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ana Pérez López. La evaluación de colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Madrid: Universidad Complutense. Vol. 25 (2002). | |
|  | 2. Ángels Massísimo I Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I) Método basados en el estudio de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia. No. 1 (2002). | |
|  | 3. Ángels Massísimo I Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II) Método basados en el uso de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia, 2004. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 321-360 | |
|  | 2. Págs. 245-272 | |
|  | 3.Págs. 171-183 | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://eprints.rclis.org/7744/1/Evaluaci%C3%B3n\_Colecciones.pdf | |
|  | 2. http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101 | |
|  | 3. http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641/1691 | |
|  | Subtema | 4. Selección de materiales documentales |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 63-80. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | Subtema | 5. Criterios de selección |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 65-78. | |
|  | 2. Págs. 83-95. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 6. Políticas de selección |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 56-64. | |
|  | 2. Págs. 21-27. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
| Tema | 3.- Adquisición de recursos | |
|  | Subtema | 1. Factores que influyen en la concreción |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. César Martín Gavilán. Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. | |
|  | 2. María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. | |
|  | 3. María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. | |
|  | 4. Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002. | |
|  | 5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, 2000. | |
|  | 6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, 2010. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Págs. 43-60. | |
|  | 3. Págs. 43-45. | |
|  | 4. Págs. 113-114. | |
|  | 5. Todo el documento | |
|  | 6. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. No aplica | |
|  | 5. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34\_D\_1047\_22-08-2006.pdf | |
|  | 6. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\_LAASSP.pdf | |
| Tema | 4.- Descarte | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2011. | |
|  | 2. Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 91. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/ManualDescarte2011.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Criterios de descarte |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Francoise Gaudet y Claudine Lieber. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 42-46, 69-71, 97-116, 159-173. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
| Tema | 5.- Responsabilidades de los servidores públicos y servicio profesional de carrera | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 1982. | |
|  | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 2002. | |
|  | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México: Diario Oficial de la Federación, 2003. | |
|  | 4. Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Todo el documento Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | 4. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf | |
|  | 2. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04\_LFRASP\_SFP.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
|  | 4. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf | |
| Tema | 6.- Centro Nacional de las Artes | |
|  | Subtema | 1. Marco teórico |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CENART, 2004. | |
|  | 2. Decreto de creación del CONACULTA. México: Diario Oficial de la Federación, 1988. | |
|  | 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. México: Diario Oficial de la Federación, 2005. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. 166 pág. | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf | |
|  | 3.http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS ESPECIALES** | | |
| Tema | 1.- La biblioteca especializada | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ellis Mount. Special libraries and informations centers. Washington: Special Libraries Association, 1999. | |
|  | 2. Janet L. Ahrensfeld. Special libraries: a guide for management. New York: Special Libraries Association, 1986. | |
|  | 3. Luis Manuel Casiano Casiano. Propuesta de manual de procedimientos para la selección y adquisición en la biblioteca conjunta de ciencias de la tierra de la UNAM. México: Luis Manuel Casiano Casiano, 2009. | |
|  | 4. Ma. Carmen Millán Ráfales. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación........................... | |
|  | .............. En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. No.73 (2003). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Pág. 197. | |
|  | 2. Pág. 24. | |
|  | 3. Págs. 28-50. | |
|  | 4. Págs. 9-39. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
|  | 4. http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf | |
| Tema | 2.- El fondo reservado | |
|  | Subtema | 1. Concepto y características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Idalia García y Miguel Angel Rendón. El fondo antiguo: su estructura conceptual. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. | |
|  | 2. Manuel de Ezcurdia y Vértiz y Margarita Maass Moreno. Las colecciones especiales. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1987. | |
|  | 3. Manuel José Pedraza Gracia. La valoración de los fondos antiguos en bibliotecas. España: Universidad de Zaragoza, Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia, Pedro Cerbuna. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 13. | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://ru.ffyl.unam.mx:8080/bitstream/10391/315/1/rendon.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/download/2247/2008 | |
| Tema | 3.- Servicios bibliotecarios y de información | |
|  | Subtema | 1. Características |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2001. | |
|  | 2. Patricia Hernández Salazar. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. No.1 (1999). | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 23-38 | |
|  | 2. Págs. 4-5, 18 | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf | |
|  | 2. http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-15/IBI000701502.pdf | |
| Tema | 4.- Organización Documental | |
|  | Subtema | 1. Análisis Documental |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2a ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2002. | |
|  | 2. María Pinto Molina. Análisis documental: fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. | |
|  | 3. Nuria Amat Noguera. Las técnicas documentales en las ciencias de la información. Barcelona: Bibliografia, 1979. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Pág. 59, 78. | |
|  | 2. Pág. 59, 78. | |
|  | 3. Pág. 7. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 2. No aplica | |
|  | 3. No aplica | |
| Tema | 5.- Conservación y preservación | |
|  | Subtema | 1. Manipulación y estabilización |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Edward P. Adcock. IFLA Principios para el cuidado y manejo del material de bibliotecas. Chile: IFLA, 2000. | |
|  | 2. Juan Carlos Valdez Marin. Manual de conservación fotográfica. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1997. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Págs.87-104, 115-124. | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf | |
|  | 2. No aplica | |
|  | Subtema | 2. Digitalización y preservación |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ángel Ocón Pérez de Obanos y Miguel Gómez Martín. Hacia una biblioteca digital del fondo antiguo de la Universidad de Granada. El proyecto Ilíberis. ................ | |
|  | ..................... En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. España: Asociación Andaluza de Bibliotecarios. 2003. | |
|  | 2. Estándares de digitalización, elementos mínimos. Propuesta del CBUC. 2005. | |
|  | 3. Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24-12-1996, última reforma DOF 17-03-2015. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Págs. 49-60 | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.redalyc.org/pdf/353/35307703.pdf | |
|  | 2. http://www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/97496/0507EstandardsElementsMinims\_Public\_spa.pdf?sequence=1 | |
|  | 3. http://www.indautor.gob.mx/documentos\_normas/leyfederal.pdf | |
| Tema | 6.- Responsabilidades de los servidores públicos y servicio profesional de carrera | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 1982. | |
|  | 2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, 2002. | |
|  | 3. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México: Diario Oficial de la Federación, 2003. | |
|  | 4. Código de Conducta del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. Todo el documento | |
|  | 2. Todo el documento Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | 4. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf | |
|  | 2. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/legislacion/leyes/04\_LFRASP\_SFP.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf | |
|  | 4. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/codigo\_de\_conducta20121123.pdf | |
| Tema | 7.- Centro Nacional de las Artes | |
|  | Subtema | 1. Marco teórico |
|  | Bibliografía | |
|  | 1. Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CENART, 2004. | |
|  | 2. Decreto de creación del CONACULTA. México: Diario Oficial de la Federación, 1988. | |
|  | 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. México: Diario Oficial de la Federación, 2005. | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | |
|  | 1. 166 pág. | |
|  | 2. Todo el documento | |
|  | 3. Todo el documento | |
|  | Página Web | |
|  | 1. No aplica | |
|  | 2. http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf | |
|  | 3. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN A PROMOTORES DE CULTURA** | | |
| Tema | 1.- La Política Cultural en México | |
|  | Subtema | 1. Creación del CONACULTA |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Decreto de Creación del CONACULTA. / DOF del 7 de diciembre de 1988. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Todo el documento |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf |
|  | Subtema | 2. Plan Nacional de Desarrollo, coordinador del Plan Sectorial de Educación. Y relación de ambos con el Programa Especial de Cultura y Arte. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. |
|  | | 2. Programa Sectorial de Educación 2013-2018 |
|  | | 3. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
|  | | 4 Ley de Planeación. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018: Diagnóstico, Capítulo III. Objetivos, estrategias y Líneas de acción |
|  | | 2. Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Objetivos |
|  | | 3. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Objetivos |
|  | | 4. Ley de Planeación. Artículos 22 al 26 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf |
|  | | 2. www.spep.sep.gob.mx/index.php/component/content/article/221 |
|  | | 3. www.pnd.gob.mx |
|  | | 4. http://pnd.gob.mx/ |
| Tema | 2.- Infraestructura Cultural, Prácticas y Consumos Culturales de los Mexicanos. | |
|  | Subtema | 1. La Infraestructura Cultural del País. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Diagnóstico de Infraestructura cultural. Sistema de Información Cultural. CONACULTA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Apartado de museos. Págs.86-93 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/publicaciones\_sic/dic\_2007.pdf |
| Tema | 3.- La Situación de la Infancia en México en materia Cultural y Educativa. | |
|  | Subtema | 1. Condiciones sociodemográficas de la población infantil en México. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. la Infancia Cuenta en México 2013. Hacia la construcción de un sistema sobre los derechos de infancia y adolescencia en México. Red por los Derechos de la Infancia en México. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Indicadores Clave. Pág.: 64. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.derechosinfancia.org.mx/ICM\_2013.pdf |
|  | Subtema | 2. Tendencias de la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las artes y su enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y práctica Curricular de la Educación básica. (Coord.) Rodríguez, L. Y García, N. 2011, SEP, México. (Material disponible en la Biblioteca de las oficinas de CONACULTA, Reforma 175 PB) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. Tendencia de la enseñanza de las artes en la educación básica. Págs.: 26 a 34. |
|  | Subtema | 3. El Valor de la Educación Artística. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las artes y su enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y práctica Curricular de la Educación básica. (Coord.) Rodríguez, L. Y García, N. 2011, SEP, México.(Material disponible en la Biblioteca de las oficinas de CONACULTA, Reforma 175 PB) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica. El Valor de la Educación Artística. Págs.: 34 a 44. |
|  | Subtema | 4. Desarrollo Cognitivo. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de la Artes en la Educación Básica. Desarrollo Cognitivo. Págs.: 46 a 63. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 5. Desarrollo de la Imaginación y la Creatividad. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de las Artes en la Educación Básica. Desarrollo de la Imaginación y la Creatividad. Págs.: 63 a 75. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 6. Desarrollo de las Facultades Analíticas y la Comprensión de los Contextos Culturales. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las Artes y su Enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y Práctica Curricular de la Educación Básica. Rodríguez, L. y García, N. (Coord. Gral.). SEP-México. Primera edición 2011. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. El Papel Formativo de las Artes en la Educación Básica. Desarrollo de las facultades analíticas y la compresión de los contextos culturales. Págs.: 86 a 101. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | Subtema | 7. Medidas para prevenir la discriminación en México |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Reforma del 20 de marzo de 2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Cap. III Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades. Artículos 9, 10 y 11 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.conapred.org.mx/index.php?contenido=pagina&id=23&id\_opcion=20&op=20 |
|  | Subtema | 8. Creatividad |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Creatividad: definiciones, antecedentes y aportaciones. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Revista Digital Universitaria. Esquivias Serrano, María Teresa. México, 2004. Vol.5 núm. 1. Págs. 2 a 7 |
| Tema | 4.- La Situación de la Infancia en México. | |
|  | Subtema | 1. Los Derechos de la Infancia. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convención Sobre los Derechos del Niño. |
|  | | 2. Convención Sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20/11/1989. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Historia/principios/artículos |
|  | | 2. Convención sobre los derechos del niño. Parte I |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.unicef.org/spanish/ |
|  | | 2. www.margen.org/ninos/derech8b.html |
|  | Subtema | 2. Primera Infancia. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Un buen comienzo: La educación y los educadores de la primera infancia. Informe |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Definiciones y derechos |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.unicef.org/mexico/spanish/ninos.html www.desarrolloinfantiltemprano.mx/ \*\*\* Nota: hay que ingresar la dirección de las páginas en google para su búsqueda. \*\*\* |
| Tema | 5.- Educación, Arte y Cultura de los Niños. | |
|  | Subtema | 1. Conceptos y Nociones Relativos al Arte. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Las artes y su enseñanza en la Educación Básica. Serie: Teoría y práctica Curricular de la Educación básica. (Coord.) Rodríguez, L. Y García, N. 2011, SEP, Méx. (Material disponible en la Biblioteca de las oficinas de CONACULTA, Reforma 175 PB)...... |
|  | | 1.........Conferencia Mundial sobre Educación Artística de la UNESCO, 2005. /Arte, educación y diversidad cultural Graeme Chalmers. |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perspectivas en la enseñanza de las artes en la educación básica, Conceptos y nociones relativos al arte, Pp. 17-26 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/materiales/ARTES\_web.pdf |
|  | | 1. www.unesco.org/new/es/mexico/ |
| Tema | 6.- Diversidad Cultural e Infancia en México. | |
|  | Subtema | 1. Principales Causas de la Diversidad Cultural en México. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Bonfil Batalla, G. Los Diversos Rostros de la Infancia en México. Revista Tierra Adentro, núm. 85, abril-mayo, 1997. México. (Material disponible en físico, biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Principales Causas de la Diversidad Cultural en México. Conclusiones alrededor de la diversidad cultural infantil en México. Págs.: 1 a 12. |
|  | Subtema | 2. Programa Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995 - 2000 CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. Tomo 1, CONACULTA, DGP, CONALITEG, México, 2000. (Material disponible en físico. Biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. III. Consolidación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Programa Nacional de Desarrollo Cultural Infantil "Alas y Raíces a los Niños". Págs.: 26 a 28 |
|  | Subtema | 3. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Memoria 1995 - 2000 CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. Tomo 1, CONACULTA, DGP, CONALITEG, México, 2000. (Material disponible en físico. Biblioteca de las oficinas de CONACULTA. Av. Paseo de la Reforma 175, P.B.) |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. IV. Instituciones que Conforman el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. "Alas y Raíces a los Niños" págs.: 285 a 297. |
| Tema | 7.- La Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil. | |
|  | Subtema | 1. Perfil de puesto de la Secretaría Auxiliar de Planeación |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convocatoria del concurso |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Perfil de puesto |
|  | | Página Web |
|  | | 1. Entrar a la página del CONACULTA: (www.conaculta.gob.mx) buscar: Transparencia; después: transparencia focalizada; encontrar: servicio profesional de carrera y buscar la convocatoria 279. |