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

**Convocatoria Pública y Abierta No. 287**

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 Seguimiento de Proyectos Sur, con las siguientes características:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Código de la Plaza:** | 68910 |
| **Nombre de la Plaza:** | Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Sur |
| **Número de vacantes:** | 1 |
| **Nivel Administrativo:** | OA1 |
| **Código de la Plaza:** | 11-H00-1-CFOA001-0002569-E-C-C |
| **Percepción ordinaria:** | $17,046.25 M.N. |
| **Adscripción:** | Dirección General de Vinculación General |
| **Sede:** | D.F., México |

|  |
| --- |
| **PERFIL Y REQUISITOS:** |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante |
| |  |  | | --- | --- | | ÁREA DE ESTUDIO | CARRERA GENÉRICA | | Ciencias sociales y administrativas | Comunicación | | Ciencias sociales y administrativas | Antropología | | Ciencias sociales y administrativas | Ciencias sociales | | Ciencias sociales y administrativas | Contaduría | | Ciencias sociales y administrativas | Ciencias políticas y administración pública | | Ciencias sociales y administrativas | Administración | | Ciencias sociales y administrativas | Derecho | | Ciencias sociales y administrativas | Arquitectura | | Ciencias sociales y administrativas | Turismo | | Educación y humanidades | Humanidades | | Educación y humanidades | Artes | | Ingeniería y tecnología | Ingeniería | | Ciencias sociales y administrativas | Artes |   **EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de **4** años.   |  |  | | --- | --- | | CAMPO DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | | Antropología | Antropología cultural | | Historia | Historia general | | Sociología | Comunicaciones sociales | | Geografía | Geografía humana | | Sociología | Sociología cultural | | Ciencias económicas | Economía general | | Ciencia política | Administración pública | | Política sectorial | Cultura | | Ciencias de las artes y  Las letras | Arquitectura | | Ciencias jurídicas y derecho | Derecho y legislación nacionales | |

**CAPACIDADES GERENCIALES:**

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

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan propiciar condiciones favorables para el desarrollo cultural en las entidades federativas bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la implementación de mecanismos que permitan dar un seguimiento puntual respecto a la aplicación del programa de apoyo a la infraestructura cultural de los estados y en lo relativo al desarrollo de los proyectos beneficiados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados en el programa nacional de cultura vigente.

**FUNCIONES**:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada por los solicitantes, cumpla con los requisitos establecidos por las reglas de operación del programa de apoyo para la infraestructura cultural de los estados, mediante su revisión exhaustiva, así como aplicando los criterios y procedimientos de revisión establecidos por el área, con la finalidad de asegurar que cuenten con los elementos necesarios para considerarse susceptibles de apoyo.
2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control interno respecto a los acuses de recibo por solicitud presentada, mediante la verificación documental y el registro de la información correspondiente en apego a las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información requerida, y en su caso, informar al solicitante lo que deberá complementar y/o corregir de su proyecto.
3. Efectuar el análisis y verificar que la información complementaria solicitada se apegue a las observaciones planteadas, a través de la revisión documental correspondiente en el marco de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de enriquecer o complementar la información de los resúmenes de proyecto y de presupuesto correspondientes que permitan su dictaminación.
4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de resúmenes de proyecto y presupuesto, mediante la obtención, análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de asegurar la correcta integración de las carpetas de dictaminación correspondientes.
5. Coordinar la elaboración de las notificaciones de fallo favorable o desfavorable, según sea el caso, para comunicarlo a los solicitantes, mediante un oficio, con base en las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su entrega a los solicitantes en tiempo y forma, comunicando el resultado de la dictaminación.
6. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y envío al beneficiario de proyectos fallados de manera favorable y el documento jurídico correspondiente, mediante la revisión de la contrapropuesta e integración documental en apego a las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar a la formulación definitiva del instrumento legal por la dirección general jurídica.
7. Supervisar la elaboración del instrumento jurídico formulado por la dirección general jurídica, mediante la revisión del contenido del mismo, que permita verificar su correcta elaboración con relación a lo solicitado por el programa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida los instrumentos jurídicos requeridos.
8. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos jurídicos a los signantes, mediante la previa verificación y validación documental y supervisando que se realice con oportunidad, con la finalidad de asegurar su correcta y oportuna formalización.
9. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control administrativo de los beneficiarios del programa, requiriendo a éstos la entrega del recibo fiscal y solicitud de ministración correspondiente de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de gestionar lo conducente ante la coordinación administrativa para la transferencia de la aportación federal a la cuenta correspondiente.
10. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la documentación necesaria que soporte y justifique la operación del programa, a través de un adecuado y eficiente manejo de la misma con base en los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una operación transparente que permita solicitar la liberación respectiva.
11. Coordinar las acciones necesarias para notificar al beneficiario del programa, a través de un oficio que el depósito se ha efectuado, con la finalidad de asegurar que éste pueda hacer uso de los recursos otorgados para el desarrollo del proyecto en tiempo y forma.
12. Coordinar acciones para llevar a cabo sesiones de comité de seguimiento, mediante la integración de la información necesaria de los asuntos que deberán ser analizados por los miembros del mismo, con la finalidad de asegurar que el desarrollo físico y financiero de los proyectos se realice en concordancia con las reglas de operación del programa.
13. Proporcionar asesoría a los enlaces en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes federales de obras públicas y adquisiciones y respecto a las reglas de operación del programa vigentes, mediante las consultas específicas formuladas por los mismos, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los proyectos y la óptima aplicación de los recursos.
14. Efectuar revisión de los reportes de avances y finales relativos al programa, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el mismo, mediante la verificación de la información correspondiente, con la finalidad de asegurar una actuación institucional en apego a la normatividad federal vigente.
15. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento documental a los proyectos beneficiados, mediante la integración de expedientes que contengan la información requerida por el programa, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para informar al titular del programa los avances físicos y financieros de los proyectos.
16. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado, que permita verificar la comprobación al cien por ciento de los recursos comprometidos en el instrumento jurídico establecido, así como de los intereses que se hubieran generado, mediante el registro de la información necesaria y su correspondiente seguimiento, con la finalidad de asegurar la conclusión del proyecto y extender el oficio de finiquito correspondiente.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Código de la Plaza:** | 68909 |
| **Nombre de la Plaza:** | Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| **Número de vacantes:** | 1 |
| **Nivel Administrativo:** | OA1 |
| **Código de la Plaza:** | 11-H00-1-CFOA001-0002705-E-C-O |
| **Percepción ordinaria:** | $17,046.25 M.N. |
| **Adscripción:** | Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical |
| **Sede:** | D.F., México |

|  |
| --- |
| **PERFIL Y REQUISITOS:** |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA DE ESTUDIO | CARRERA GENÉRICA |
| Ciencias sociales y administrativas | Administración |
| Ciencias sociales y administrativas | Contaduría |
| Ciencias sociales y administrativas | Finanzas |

**EXPERIENCIA LABORAL:** experiencia mínima de **2** años.

|  |  |
| --- | --- |
| CAMPO DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| Ciencia política | Administración publica |
| Ciencias económicas | Contabilidad |
| Ciencias económicas | Política fiscal y hacienda pública nacionales |

**CAPACIDADES GERENCIALES:**

**a) Trabajo en Equipo.**

**b) Orientación a Resultados.**

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| ETAPA | PONDERACIÓN |
| Exámenes de Conocimientos | 30 |
| Evaluación de Habilidades | 15 |
| Evaluación de la Experiencia | 15 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos financieros otorgados para la operación del sistema nacional de fomento musical, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control orientados a optimizar las ministraciones en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, que permitan apoyar el trabajo de las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo de acuerdo con su planeación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos pactados ante instituciones federales, asociaciones sin fines de lucro, prestadores de servicios artísticos y/o profesionales eventuales, personal adscrito y proveedores, proporcionando un servicio eficiente y de calidad.

**FUNCIONES**:

**1.** Controlar el presupuesto anual asignado al sistema nacional de fomento musical, mediante el diseño de bases de datos, así como supervisando el oportuno registro de la información presupuestal y vigilando los techos presupuestales por proceso y partida del gasto, con la finalidad de estar es posibilidad de atender de manera eficiente las necesidades que requieran las áreas sustantivas para el logro de los objetivos y programas de trabajo específicos del sistema.

**2.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados con terceros, mediante la elaboración de cheques para el pago de servicios previa autorización, considerando las disposiciones normativas vigentes y vigilando que se cuente con los respaldos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el sistema nacional de fomento musical.

**3.** Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de la documentación del área financiera, en todo lo relacionado con pólizas de cheques, de ingresos, comprobación de viáticos, conciliaciones bancarias, facturas pagadas, etc., mediante la integración de expedientes debidamente identificados y vigilando que contengan la documentación necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita contar con información fidedigna y oportuna cuando sea requerida.

**4.** Coordinar las acciones necesarias para efectuar ante las áreas competentes del CONACULTA, la comprobación de los recursos otorgados para la correcta operación del sistema, mediante la integración y clasificación de los documentos comprobatorios necesarios, según la afectación presupuestal que corresponda, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en correspondencia a cada concepto. Para efectos de conciliación.

**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:

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

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

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

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

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

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (**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 proporcione 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 | 25 de noviembre de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de noviembre al 08 de diciembre de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 09 al 11 de diciembre de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del  12 de diciembre del 2015  al 22 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 25 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

## TEMARIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos Sur | | | |
| Tema | | 1.- Normatividad: Administración Pública Federal | |
|  | | Subtema | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Artículos 1, 2, 3, 17, 26, 38, 45, 46 y 47 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 2. Ley Federal de 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. Títulos primero, tercero y cuarto. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx/ | | |
|  | | Subtema | 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones De La Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1, 2 y 10. Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal............ | | |
|  | 1....Capítulo II .De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículo 54 y Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74, 75, 76, 80 y 81. Título Cuarto, Del Gasto Federal en las Entidades Federativa. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Capítulo XII. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Artículos 170 a 175. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx | | |
| Tema | | 2.- Normatividad: CONACULTA | |
|  | | Subtema | 1. Decreto de Creación del CONACULTA |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Decreto de Creación del CONACULTA | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Todo el Documento | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf | | |
|  | | Subtema | 2. Manual de Organización General del CONACULTA |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Manual de Organización General del CONACULTA | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Todo el Documento | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. dof.gob.mx/nota\_detalle.php?codigo=5162528&fecha=08/10/2010 | | |
| Tema | | 3.- Normatividad: PAICE | |
|  | | Subtema | 1. Reglas de Operación vigentes |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Reglas de Operación del PAICE publicadas el 27 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Todo el Documento | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/paice\_docs\_2015/Reglas\_de\_operacion\_PAICE\_2015.pdf?codigo=5377513&fecha=27/12/2014 | | |
|  | | Subtema | 2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación. Título Tercero, de los contratos. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación. Título Tercero, de los contratos. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\_101114.pdf | | |
|  | | Subtema | 4. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo III. De los Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://www.diputados.gob.mx | | |
| Tema | | 4.- Cultura y Desarrollo Social | |
|  | | Subtema | 1. La política cultural |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Throsby, David. "La Política Cultural." Economía Y Cultura. Madrid: Cambridge UP, 2001. 191-209. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Capítulo La Política Cultural | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. N/A | | |
|  | | Subtema | 2. La Cultura como pilar del Desarrollo Sostenible |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Maas Moreno, Margarita. "La Cultura como Pilar de Desarrollo Sostenible." Dimensión Social De La Cultura. Gestión Cultural Para El Desarrollo Sostenible. By Ana L. Recaman Mejía. N.p.: CONACUTA, 2014. 43-60. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Capítulo: La cultura como pilar del Desarrollo Sostenible | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. N/A | | |
|  | | Subtema | 3. Mapas de infraestructura cultural |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Ortega Nuere, Cristina. "Modelos Para La Realización De Mapas De Infraestructura Y Eventos Culturales." Observatorios Culturales. Creación De Mapas De Infraestructuras Y Eventos. N.p.: Editorial Planeta, 2010. 149-211. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Modelos para la realización de mapas de infraestructura. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. N/A | | |
| Tema | | 5.- Gestión Cultural | |
|  | | Subtema | 1. Áreas de trabajo |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. Colombres, Adolfo. "Áreas de Trabajo." Nueva Manual del Promotor Cultural, vol. 2.N.p.: CONACULTA, 2009, pp.147 - 239. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1. Capítulo V. Áreas de trabajo (I). Capítulo VI. Áreas de trabajo (II). Capítulo VII. Áreas de trabajo (III) | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. N/A | | |
|  | | Subtema | 2. Elaboración y gestión de proyectos culturales |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1. García Martínez, Carlos. Cómo elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan). CONACULTA. Instituto de Cultura de Yucatán, México, D.F. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Capítulo II Cómo elaborar un proyecto, páginas 33 - 58. | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1. http://cultura.guanajuato.gob.mx/convocatorias/elaborar-proyecto.pdf | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Departamento de Recursos Financieros | | | |
| Tema | | 1.- ACERCA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES | |
|  | | Subtema | 1) Acerca del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (atribuciones y recursos) |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 07 de Diciembre de 1988 (página 11 a la 13) | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Completo | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/253/1/images/decreto\_crea\_conaculta.pdf | | |
| Tema | | 2.- EL PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA Y ARTE 2014 - 2018 | |
|  | | Subtema | 1) Conocimientos generales del Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018 |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018 (publicado en el DOF del 28 de abril de 2014 - Edición Vespertina) | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Capítulo I - Diagnóstico (completo) Capítulo II - Alineación a Metas Nacionales (completo) | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA\_DOF\_2014-2018.pdf | | |
| Tema | | 3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EL SERVICIO PÚBLICO Y SU NORMATIVIDAD | |
|  | | Subtema | 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 05 de Febrero de 1917 - Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de Mayo de 2015. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título Sexto - Del Trabajo y Previsión Social; artículo 123 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1)http://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Constituci%C3%B3n%20Pol%C3%ADtica%20de%20los%20Estados%20Unidos%20Mexicanos%2027052015.pdf | | |
|  | | Subtema | 2) Conocimiento general de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF del 29 de Diciembre de 1976 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 13/mayo/2015 | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1)Título I, capítulo único, artículo 1; Título II, capítulo II, artículos 31, 32 y 38 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1)http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 3) Conocimiento general de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF del 28 de Diciembre de 1963 - Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 02/abril/2014 | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título I (completo); Título II, capítulo VI, artículo 45; Título IV, capítulos I y IV. (completos)" | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 4) Conocimientos generales de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada el 31 de Diciembre de 1982 - Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de Diciembre de 2013 | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título III, capítulo I, artículo 47; capítulo II, artículos 53, 54 y 60 Título IV, capítulo único, artículo 81 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 5) Conocimiento general de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el DOF del 10 de abril de 2003 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09/enero/2006) | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título II, capítulo I, artículo 10; capítulo II, artículo 11 Título III, Capítulo I, artículo 13 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 6) Conocimientos generales de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de Mayo de 2015. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título I, capítulo I, artículos 1, 2, 4, 6 y 7 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
| Tema | | 4.- CONOCIMIENTOS GENERALES DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE ORDEN FEDERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | |
|  | | Subtema | 1) Conocimiento general de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF del 30 de marzo de 2006, y su última reforma publicada en el DOF del 11/agosto/2014. | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Titulo I, capítulo I, artículos 1,2 y 9; Título II, capítulo I, artículos 23, 24 y 25; Titulo III, capítulo I, artículo 50; capítulo IV, artículo 62; capítulo V, artículo 69; capítulo VI, artículo 80; Título V, capítulo I, artículo 87 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 2) Conocimientos generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicada en el DOF del 04 de Enero del 2000, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10/noviembre/2014 | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | 1) Título I, capítulo único, artículo 11; Título II, capítulo I, artículo 26; capítulo II, artículos 28 y 32; capítulo III, artículos 41 y 42; Título III, capítulo único, artículos 46, 46, 47, 52 y 55 | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.diputados.gob.mx | | |
|  | | Subtema | 3) Conocimientos generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal |
|  | Bibliografía | | |
|  | 1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal - DOF / Octava Sección - Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF: DOF 27/12/11) | | |
|  | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | |
|  | "1) DEFINICIONES DE LOS CAPÍTULOS, ASÍ COMO LA RELACIÓN DE LOS MISMOS, SUS CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS, DE LOS SIGUIENTES: - 1000.- Servicios personales - 2000.- Materiales y suministros ...... | | |
|  | 1)..... - 2100.- Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales - 2200.- Alimentos y utensilios - 2400.- Materiales y artículos de construcción y reparación - 3400.- Servicios financieros, bancarios y comerciales......... | | |
|  | 1)....... - 3800.- Servicios oficiales - 4100.- Transferencias internas y asignaciones al sector público - 4400.- Ayudas sociales - 4800.- Donativos - 5100.- Mobiliario y equipo de administración | | |
|  | Página Web | | |
|  | 1) http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn\_presupuestarias/clasificador\_objeto\_gasto/mod\_Cl\_objeto\_Gasto\_27122011.pdf | | |