CONACULTA

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 253

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 del Departamento de Vinculación y Apoyo,* con las siguientes características*:

Nombre de la Plaza: Jefe del Departamento de Vinculación y Apoyo
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002468-E-C-C
Percepción ordinaria: $ 17046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales
Educación y humanidades	Artes
Educación y humanidades	Educación
Educación y humanidades	Humanidades

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Ciencias políticas
Psicología	Psicopedagogía
Psicología	Psicología social
Sociología	Sociología cultural

Capacidades Gerenciales:

a) **Trabajo en equipo**
b) **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 que permitan dar seguimiento a la operación, participando de manera conjunta con el personal de apoyo responsable, en el diseño, aplicación y evaluación de los procesos de instalación y operación de los centros, en el ámbito administrativo y operativo, así como mediante la aplicación de herramientas de planeación estratégica establecidas por el CENART, con la finalidad de generar líneas de apoyo de acuerdo a las necesidades regionales de cada proyecto de los Centros de las Artes y Centros de Formación.

Funciones:

1. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento a las gestiones acordadas por las instancias participantes en las propuestas de los Centros de las Artes y Centros de Formación, a través de la revisión y monitoreo de los acuerdos tomados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas, en tiempo y forma. Participar en coordinación con las áreas operativas, en la aplicación y seguimiento de las guías de diagnósticos, a través de la aplicación de herramientas metodológicamente diseñadas para tal efecto, con la finalidad de detectar las necesidades específicas de desarrollo académico e investigación relacionadas con la educación artística.
2. Participar en la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Académico de Creación, Educación, Investigación y Difusión Artísticos, apoyando dichas actividades con base en los diferentes esquemas de apoyo encaminados a promover y difundir las diversas actividades educativas y de investigación; con la finalidad de apoyar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Académico del Centro Nacional de las Artes.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar la operación de proyectos de gestión cultural, mediante el diseño de esquemas que respondan a las necesidades de la población, con la finalidad de promover los diversos programas de desarrollo académico que ofrece el Centro Nacional de las Artes.

2. Coordinador de Proyectos con los Estados,* con las siguientes características*:
Nombre de la Plaza: Coordinador de Proyectos con los Estados
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: NA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA003-0002809-E-C-C
Percepción ordinaria: $ 32820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede: D.F., México
Perfil y Requisitos:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Derecho
Ciencias sociales y administrativas	Educación
Ciencias sociales y administrativas	Artes
Educación y humanidades	Humanidades
Educación y humanidades	educación

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales
Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
Ciencia política	Administración pública

Capacidades Gerenciales:

a) **Trabajo en Equipo.**
b) **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:

Diseñar y coordinar conjuntamente con las instancias culturales de los estados, la creación, instalación y operación de los Centros Estatales de las Artes y de Formación y Producción Artística, así como dirigir los procesos de sistematización, evaluación , planeación y coordinación para la aplicación de los programas académicos y artísticos para dichos proyectos, mediante el vínculo de los objetivos y acciones del Centro Nacional de las Artes, así como de las políticas culturales de los estados, propiciando la colaboración interinstitucional de los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de apoyar y fortalecer la formación, producción y difusión artística en los estados.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y definición de los lineamientos del manual operativo para la creación de espacios de educación artística, así como proporcionar asesoría a los estados para la proyección, construcción, habilitación y equipamiento especializado, mediante la formulación e implementación de los planes de trabajo conducentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo planteados y de presupuesto asignado para tales efectos.
2. Proponer acuerdos y coordinar el desarrollo de programas orientados a cumplir con los objetivos, alcances y líneas estratégicas de acción de los Centros Estatales de las Artes y de Formación Artística, mediante la formulación de proyectos y documentos acordes a las necesidades específicas planteadas, con la finalidad de optimizar la operación y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados.
3. Supervisar que las actividades académicas estén encaminadas y alineadas al logro de los objetos de las especialidades en materia de educación artística que se pretende atender en cada región, mediante el seguimiento a las acciones programadas, acordes a la misión y alcance de los Centros Estatales de las Artes, con la finalidad de ser congruente con la identidad y fines del Centro Nacional de las Artes.
4. Coordinar la creación y puesta en marcha de los centros formación, producción e investigación en los estados, a través de reuniones de trabajo; con el objeto de constatar que las instalaciones y el equipamiento cumplan con los requisitos de calidad establecidos para las especialidades que se planea desarrollar en ellos, así como un alto nivel de en los modelos y programas de formación, producción y difusión artística que se lleven a cabo en dichos centros.
5. Instrumentar mecanismos orientados a mantener un eficiente control y seguimiento de la operación académica y administrativa de los Centros de Formación y de las Artes de los estados, tanto de aquéllos que operan actualmente, como de los que están por desarrollarse, mediante el monitoreo de los avances con base en los objetivos planteados en los centros, con la finalidad de asegurar su óptima operación.
6. Administrar conjuntamente con los estados, los modelos y programas académicos y artísticos de los Centros Estatales de las Artes y de Formación, mediante reuniones de trabajo que favorezcan su implementación y enriquecimiento, con la finalidad de eficientar su operación.
7. Desarrollar conjuntamente con las autoridades competentes de los estados, otros proyectos institucionales, gestionando acciones de vinculación de los Centros de las Artes y de Formación que permitan generar una red de centros que articulen distintas acciones, con la finalidad de fortalecer los procesos de formación, producción y difusión artística en los estados.
8. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el establecimiento de los acuerdos institucionales entre el Centro Nacional de las Artes, gobiernos de los estados, iniciativa privada y la sociedad civil, mediante la implementación de estrategias de gestión necesarias, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los acuerdos tomados.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan asesorar y comunicar el ejercicio de diagnósticos de la educación, producción y difusión artística en los estados, apoyando en la preparación de los mismos, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades en los tres campos del desarrollo artístico.
10. Formular propuestas orientadas a recomendar la formación, actualización y capacitación de creadores, artistas, maestros, especialistas e investigadores, así como para favorecer la infraestructura especializada, mediante la incorporación de programas que fortalezcan la formación, investigación y difusión artística en los estados, con la finalidad de fomentar la profesionalización en este sector.
11. Implementar y coordinar las acciones necesarias que favorezcan la descentralización estratégica en materia de formación y difusión artística, mediante la creación, instalación y operación de espacios convergentes e interinstitucionales en los diferentes estados, con la finalidad de ofrecer los servicios culturales que permitan un desarrollo y crecimiento cultural de la comunidad.
12. Diseñar los instrumentos necesarios orientados a fomentar la construcción, habilitación y equipamiento especializado de infraestructura, participando en diversas reuniones de trabajo y formulando propuestas de desarrollo adecuadas a cada proyecto, con la finalidad de coadyuvar a la formación artística en los diferentes estados del país.
13. Coordinar de manera estratégica las acciones desarrolladas en los distintos niveles de gobierno del sector de cultura, en el campo de la formación, producción y difusión artística, mediante la ejecución de las acciones de seguimiento que requiere cada proyecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el programa establecido.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar sistemas que vinculen y articulen una red de centros dedicados a la formación y difusión artística, mediante la implementación de estrategias de gestión que permitan su interacción, con la finalidad de aprovechar experiencias y oportunidades de apoyo conjunto.
15. Diseñar modelos innovadores para la formación, capacitación y actualización de artistas, maestros, jóvenes y niños de los estados enfocados a ésta área, mediante la implementación de herramientas y programas para su impartición y

aplicación, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que permitan el fortalecimiento de los programas sustantivos institucionales.

3. Director Editorial,* con las siguientes características*:

Nombre de la Plaza: Director Editorial
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: MA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0001967-E-C-D
Percepción ordinaria: $47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Dirección Adjunta del Programa Cultural Tierra Adentro
Sede: D.F., México

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Pasante o titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias sociales
Ciencias sociales y administrativas	Biblioteconomía
Ciencias sociales y administrativas	Mercadotecnia y comercio
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Educación y humanidades	Antropología
Educación y humanidades	Artes
Educación y humanidades	Filosofía
Educación y humanidades	Historia
Educación y humanidades	Humanidades

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 5 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
Ciencia política	Administración publica
Ciencias sociales	Biblioteconomía
Historia	Ciencias auxiliares de la historia
Historia	Historia general
Sociología	Sociología cultural
Sociología	Comunicaciones sociales
Antropología	Antropología cultural
Filosofía	Filosofía social
Lingüística	Lingüística aplicada

Capacidades Gerenciales:

a) **Liderazgo.**
b) **Visión estratégica.**

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	**25**
Evaluación de habilidades	**15**
Evaluación de experiencia	**15**
Valoración del Mérito	**15**
Entrevistas	**30**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las actividades editoriales y de producción del fondo editorial del Programa Cultural Tierra Adentro, a través de la selección de autores, y temas de interés que permitan destacar la labor artística de los jóvenes creadores de los estados , a bien de ofrecer una visión contemporánea del arte, la cultura y las humanidades a población lectora

Funciones:

1. Convocar a las instituciones culturales de los estados de la república mediante la elaboración de comunicados oficiales, para determinar la temática de la revista y el fondo editorial de la Dirección General Adjunta del Programa Cultural Tierra Adentro, con el objeto de editar los temas de interés socioculturales y artísticos de los jóvenes creadores de la república mexicana
2. Establecer acuerdos a través de reuniones de trabajo con los autores tanto de la Revista Tierra Adentro como de los fondo editorial, con el fin de desarrollar obras de calidad que se inserten dentro del patrimonio cultural del país
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección e incorporación de autores jóvenes y antologadores competentes, a través de su invitación formal para coadyuvar a la creación editorial contemporánea al interior del país.
4. Validar con el Director General Adjunto las bases editoriales, así como la temática de las ediciones que surjan de los trabajos derivados de la mesa de redacción y la planilla de dictaminadores, a fin de producir ediciones de calidad y de interés del público lector.
5. Coordinar las acciones necesarias para la selección de artículos de fondo, entrevistas y reseñas para la Revista Tierra Adentro, así como prólogos, compilaciones, revisiones y antologías para el fondo editorial; mediante la contratación de servicios profesionales con experiencia en el medio editorial y la validación de la mesa de redacción, a fin de producir ediciones de calidad.
6. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.
7. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del programa editorial aprobado por el comité editorial del CONACULTA, validando los procesos editoriales y con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma
8. Establecer un calendario de los procesos editoriales, mediante la elaboración de rutas críticas en función a los compromisos contractuales y las fichas técnicas de cada una de las ediciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
9. Supervisar el proceso de preparación de originales tales como: revisión de erratas, corrección de estilo, a través de la validación de los trabajos, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.
10. Establecer líneas de acción con el departamento de difusión para la promoción y difusión de las obras de los autores jóvenes editados tanto en la revista como en el fondo editorial, a través de diversos medios en función directa al presupuesto asignado en materia de difusión, con la finalidad de fortalecer su participación y enriquecer su quehacer literario de nuestro país.
11. Instrumentar mecanismos que permitan el contacto continuo con las diferentes instituciones culturales para organizar y establecer programas de difusión y promoción del material bibliográfico editado en el Programa Cultural Tierra Adentro, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Cultural Tierra Adentro.

4. Subdirector de Adquisiciones,* con las siguientes características*:
Nombre de la Plaza: Subdirector de Adquisiciones
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: NA3
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA003-0002794-E-C-N
Percepción ordinaria: $ 32820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: D.F., México
Perfil y Requisitos:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Ciencias políticas y administración
Ciencias sociales y administrativas	Derecho

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia política	Administración pública

Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas

Capacidades Gerenciales:

c) **Trabajo en Equipo.**
d) **Orientación a Resultados.**

Reglas de Valoración:

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

Objetivo General del Puesto:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan proporcionar servicios de asesoría con calidad, eficiencia y eficacia a las áreas requirentes del CONACULTA para que éstas cumplan con la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás normatividad vigente, en la presentación de asuntos ante el subcomité de revisión de bases, en los procedimientos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitación a cuando menos tres personas, así como en la presentación de asuntos ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar al CONACULTA las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes

Funciones:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como las que deriven de los acuerdos del Ejecutivo Federal y de la Presidencia del CONACULTA, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.
2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia.
3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las unidades administrativas envían para la consideración y dictaminación por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
4. Convocar, presidir, coordinar y/o dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.
5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de excepción que planteen las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas del CONACULTA, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
7. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones del CONACULTA, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia.

8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública al sistema CompraNet, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos.
9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las Subdirecciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental.
10. Coordinar, participar y en su caso presidir como representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la Ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar inconformidades.
11. Coordinar verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas del CONACULTA, asentadas en los acuerdos del subcomité de revisión de bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización, y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación.
12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la dirección general jurídica para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud le dé seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

5. Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas, **con las siguientes características*:***
Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: OA1
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002218-E-C-N
Percepción ordinaria: $ 17046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: D.F., México
Perfil y Requisitos:
Escolaridad: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante en

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales y administrativas	Administración
Ciencias sociales y administrativas	Comunicación
Ciencias sociales y administrativas	Derecho
Ciencias sociales y administrativas	Contaduría
Ciencias sociales y administrativas	Economía

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia política	Administración pública

Capacidades Gerenciales:

e) Trabajo en Equipo.
f) Orientación a Resultados.

Reglas de Valoración:

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

Entrevistas **30**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo requerido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes.
2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar acabo la invitación a cuando menos tres personas.
4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores del CONACULTA, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación.
5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases.
6. Supervisar que la documentación presentada por las áreas requirentes cumpla con sus solicitudes y que éstas queden establecidas en las bases de la invitación, verificando que se encuentren conforme a las carátulas de presentación solicitadas en el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases del CONACULTA, con la finalidad de llevar acabo el procedimiento de invitación.
7. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al artículo 134 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera el CONACULTA en apego a la normatividad vigente.
8. Supervisar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.
9. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice el CONACULTA.
10. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.
11. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses del CONACULTA, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice el CONACULTA.
12. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios al CONACULTA, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por el CONACULTA.
13. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.
14. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, a la dirección general jurídica, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento.

15. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones 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 (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

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: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, 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

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
4. Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará el IFE vigente (a partir del 1° de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial), pasaporte vigente o cédula profesional).
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante”, sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

   La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); 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. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; 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.
7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (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, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurse.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental): De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, de no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.
11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 6. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:
http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf
12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

    No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
2. La no presentación del currículum vitae.
3. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
4. No presentar original de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
8. La no presentación de identificación oficial vigente.
9. La no presentación del 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.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.

12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, 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).
Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Desarrollo del concurso:
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx**,** podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.
Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:
1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 puntos
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene una calificación igual o superior a 70 puntos en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.
5. Puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista: 70 puntos.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	10 de septiembre de 2014
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 de al 24 de septiembre de 2014.
Reactivación de folios	Del 24 al 29 de septiembre de 2014
Evaluación de conocimientos	Del 30 de septiembre al 5 de diciembre de 2014
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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 o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

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, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:
Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, 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. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).
Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- 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.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.
Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos las y los participantes en el concurso.
Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando

el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.
Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista alguna inconsistencia un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.
En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), 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 un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:
Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.
En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como máximo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).
Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:
I. El de preguntas y respuestas, y
II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato
Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:
Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados:
Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

Disposiciones generales:
1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. 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.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx**,** liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. 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.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas:
A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, 10 de septiembre de 2014.
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 Angel Rodríguez Rangel
Secretario Técnico del Comité

TEMARIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO

11-H00-1-CFOA001-0002468-E-C-C
CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Temario:	**Jefe de Departamento de Vinculación y Apoyo**	
Tema 1:	**Ámbito Cultural y Educación Artística en México**	
	Subtema 1	Ejes de la Política, Objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		Programa Nacional de Cultura 2007– 2012.
		pág. 25-29, 68
		http://www.conaculta.gob.mx
	Subtema 2	Entidades que coordina el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y Estructura Administrativa Atribuciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		http://www.conaculta.gob.mx

		Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
		http://www.conaculta.gob.mx
		http://www.cenart.gob.mx
		Objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, Metas del PECA
		http://www.conaculta.gob.mx
		http://www.presidencia.gob.mx/5-metas-nacionales-del-programa-especial-de-cultura-y-arte/
Tema 2:	**Educación Artística en los Estados**	
	Subtema	Misión, Objetivos Generales, Niveles de gobierno que intervienen. Protocolo de creación de los Centros de las Artes. Oferta cultural en los estados .Poblaciones atendidas por los Centros de las Artes y los Centros de Formación y Producción Artística en los Estados.
		Coordinación de Proyectos con los Estados. Información en Biblioteca de las Artes. CONACULTA-CENART.
		Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí del martes 17 de agosto de 2004 Pág. 2 Información en Biblioteca de las Artes. Periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato del 7 de Noviembre de 2003, pág. 7 información en Biblioteca de las Artes. Acuerdo específico de Ejecución DGJ_31AE-CNDCR-172-99 de fecha 3 de julio 2008. Información en Biblioteca de las Artes. Decreto de creación del Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario, información en Biblioteca de las Artes.
Tema 3	**Planeación Diseño y Evaluación Educativa**	
	Subtema 1	Modalidades de Formación
		Coordinación de Proyectos con los Estados. Información en Biblioteca de las Artes. CENART.
	Subtema 2	Evaluación Educativa

		Manual de Evaluación Educativa. Casanova, Ma. Antonia. La muralla S.a. p. 32 Y 68-91
	Subtema 3	Planeación Educativa
		Metodología de diseño curricular para educación superior. Díaz, Frida, México, Trillas, 1990. Págs. 11-40, 135
	Subtema 4	Proyectos educativos y sus elementos
		La planificación y autoevaluación del trabajo de los directivos de centros docentes. BORRELL Elvira y Xavier Chavarría. (2001). Barcelona, CISS - PRAXIS. Pág. 174. Administración de proyectos. POSSE F. Juan Luis. (2000). Ed. UNAM, p. 50-60
	Subtema 5	Curriculum
		El Curriculum: una reflexión sobre la práctica. Sacristán J. Gimeno (1996). Ed. Morata. p.18
Tema 3:	**Proyectos Culturales**	
	Subtema 1	Diseño y gestión de proyectos
		Diseño y evaluación de proyectos culturales. David Roselló Cerezuela. Ed. Ariel, 4a. Edición. Páginas 23 - 48
	Subtema 2	Evaluación de proyectos culturales
		Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación cualitativa. T.D Cook y CH. S. Reichardt Morata Ediciones. Páginas 25- 30. Diseño y evaluación de proyectos culturales. David Roselló Cerezuela. Ed. Ariel, 4a. Edición. Páginas 205- 234
Tema 4:	**Educación**	
	Subtema 1	Generalidades sobre educación
		Claves para la educación. Lorenzo García Aretio; Martha Ruiz Corbella. Editorial Narcea. Páginas 43- 64 y 147-169

	Subtema 2	Educación artística
		La educación en el arte posmoderno. Arthur Efland. Editorial, Paidós. Páginas 13-37 Indagación interdisciplinaria en la enseñanza y el aprendizaje. Marian L. Martinello y Gillian E. Cook. Gedisa editorial. Páginas 23-56.

COORDINADOR DE PROYECTOS CON LOS ESTADOS

11-H00-1-CFNA003-0002809-E-C-C

CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Temario:	**Coordinador de Proyectos con los Estados**	
Tema 1:	**Ámbito cultural y educativo**	
	Subtema 1	**Ejes de la política cultural, objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Especial de Arte y Cultura 2014-2018
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 42
		Página Web
		http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA_DOF_2014-2018.pdf
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Diario Oficial de la Federación. 08-10-2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 1 - 14
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5162528&fecha=08/10/2010
	Subtema 2	**Centro Nacional de las Artes: misión, naturaleza jurídica, principios, vertientes de trabajo, ámbitos de acción, escuelas de educación artística que alberga, espacios abiertos al público, programas académicos y sus principios, Centros de las Artes y Centros de Formación y Producción en los Estados.**
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Centro Nacional de las Artes. CENART. Conoce el CENART. Ubicaciones. Oferta Académica. Programas sustantivos. Plataforma Centro Nacional de las Artes. Vida Académica. Centros de las Artes Estatales.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.cenart.gob.mx
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Inician en Morelia los trabajos de la VII Reunión Nacional de Centros Estatales de las Artes y Centros de Formación y Producción Artística.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.conaculta.gob.mx/estados/saladeprensa_detalle.php?id=32474#.U_u5vLx5NaE
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Listo el Centro Nacional de las Artes para la celebración de su 20 Aniversario.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.conaculta.gob.mx/detalle-nota/?id=31373#.U_vAn7x5NaE
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		En proceso, la creación de cinco nuevos centros estatales de las artes.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.conaculta.gob.mx/detalle-nota/?id=32465#.U_vB6bx5NaE
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Manual de Organización del Centro Nacional de las Artes, 2011. Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Páginas 179-180. Para consulta en la Biblioteca de las Artes. CENART.
		Página Web

Tema 2:	**Educación artística e interdisciplina**	
	Subtema 1	**Generalidades sobre educación**
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Sánchez Cerezo Sergio. Diccionario de las Ciencias de la Educación. Madrid, España. Santillana.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Pág. 491
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	**Educación artística**
		Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.
		Instituto Nacional de Bellas Artes
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Página Web
		http://www.inba.gob.mx

PUESTO: DIRECTOR EDITORIAL

11-H00-1-CFMA001-0001967-E-C-D

DIRECCIÓN ADJUNTA DEL PROGRAMA CULTURAL TIERRA ADENTRO

Temario:	**DIRECCION EDITORIAL**	
Tema 1:	**Edición**	
	Subtema 1.1	**Edición Literaria y no Literaria.**
		Bibliografía
		SHARPE, Leslie e Irene Gunther, *Manual de edición literaria y no literaria,* Gabriela Ubaldini, trad. México, Fondo de Cultura Económica (Libros sobre Libros), 2005.
		SHARPE, Leslie y Gunther Irene, *Manual de edición literaria y no literaria,* México, Fondo de Cultura Económica, 2005, p. 5.
		SHARPE, Leslie y Gunther Irene, *Manual de edición literaria y no literaria,* México, Fondo de Cultura Económica, 2006, p. 32.

		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 1.2	**Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.**
		Bibliografía
		ZAVALA RUIZ, Roberto. *El Libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, 4ª reimpresión de la 3ª edición,* México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2003.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
Tema 2:	**Producción**	
	Subtema 2.1	**EL libro y sus orillas**
		Bibliografía
		ZAVALA RUIZ, Roberto. *El Libro y sus orillas,* México, Fondo de Cultura Económica, 2005, págs. 15, 16, 17,18, 65, 67, 71, 72.
		Todo el Documento
		Página web
		http://issuu.com/neneuch/docs/manual_produccion_editorial, p. 27.
Tema 3:	**Historia**	
	Subtema 3.1	**Revista Tierra Adentro**
		Bibliografía
		"Editorial", en Revista Tierra Adentro, núm. 164, Especial 20 años Recuento y Testimonio, julio de 2010.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica

	Subtema 3.2	**Catálogo del Fondo Editorial Tierra Adentro**
		Bibliografía
		Catálogo del Fondo Editorial Tierra Adentro, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones 1997.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 3.3	**Revista Tierra Adentro**
		Bibliografía
		Revista Tierra Adentro, núm. 47, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mayo de 1990.
		Revista Tierra Adentro, núm. 47, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mayo de 1990, págs. 4, 5.
		Revista núm. 164, dossier Testimonios, Fondo Editorial Tierra Adentro, págs. 18-32.
		"Editorial", en Revista núm. 164, p. 3.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 3.4	**Programa Cultural Tierra Adentro**
		Bibliografía
		Convocatorias del Programa Cultural Tierra Adentro
		Comunicado de Prensa
		Todo el Documento
		Página web
		www.tierraadentro.conaculta.gob.mx/convocatorias
	Subtema 3.5	**Fondo Editorial Tierra Adentro**
		Bibliografía

		Fondo Editorial Tierra Adentro
		Todo el Documento
		Página web
		www.tierraadentro.conaculta.gob.mx/catálogo
Tema 4:	**Promoción y Vinculación**	
	Subtema 4.1	**La cultura en tus manos**
		Bibliografía
		La cultura en tus manos, México, 2001, Programa Nacional de Cultura 2013-2018.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 4.2	**Memoria 1995-2000**
		Bibliografía
		Memoria 1995-2000, Tomos I y II, México, CONACULTA, 2000.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 4.3	**Democracia cultural. Una Conversación a cuatro manos.**
		Bibliografía
		SABINA Berman y Lucina Jiménez, *Democracia cultural. Una conversación a cuatro manos*, Fondo de Cultura Económica (2 en fondo), 2006.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 4.4	**Cultura y comunicación**

		Bibliografía
		GARCIA CANCLINI, Néstor, Cultura y comunicación, Tomo II, México, Grijalbo, 1996.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica
	Subtema 4.5	**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Nacional de Cultura 2013-2018, 1a. edición, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
		Todo el Documento
		Página web
		No aplica

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Adquisiciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

TEMARIO	**Subdirector de Adquisiciones**
Tema 1:	**Marco Jurídico en Materia de Adquisiciones**
Subtema 1:	Normatividad
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización

	de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de diciembre de 2012.
	Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 30 de enero de 2013.
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Tema 2:	**Planeación de las Adquisiciones**
Subtema 1:	Programa Anual de Adquisiciones
	Montos de actuación
	Procedimiento de Adquisición
	Requisitos para la elaboración de una convocatoria
	Fundamento del procedimiento de una ITP
	Etapas del procedimiento
	Formalización de las Adquisiciones
	Excepciones a la licitación pública
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicada en el DOF. el 14 de octubre de 2010.
Tema 3:	**Compranet 5.0**
Subtema 1:	Procedimientos de contratación en la nueva plataforma de compranet 5.0
	Bibliografía:
	http://compranet.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	**Ética del servidor público**
Subtema 1:	Transparencia en los procedimientos de adquisición
	Bibliografía:
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Administración

Tema 1:	**Marco Jurídico en Materia de Adquisiciones**
Subtema 1:	Normatividad
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 10 de diciembre de 2012.
	Lineamientos específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 30 de enero de 2013
Tema 2:	**Planeación de las Adquisiciones**
Subtema 1:	Programa Anual de Adquisiciones
	Montos de actuación
	Procedimiento de Adquisición
	Requisitos para la elaboración de una convocatoria
	Fundamento del procedimiento de una ITP
	Etapas del procedimiento
	Formalización de las Adquisiciones
	Excepciones a la licitación pública
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,

	Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Presupuesto de Egresos de la Federación
	Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicada en el DOF. el 14 de octubre de 2010.
Tema 3:	**Compranet 5.0**
Subtema 1:	Procedimientos de contratación en la nueva plataforma de compranet 5.0
	Bibliografía:
	http://compranet.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	**Ética del servidor público**
Subtema 1:	Transparencia en los procedimientos de adquisición
	Bibliografía:
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento