



## Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 134

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. Auditor Encargado, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Auditor Encargado  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002255-E-C-U  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 24/100 M.N.)

**Adscripción:** Órgano Interno de Control  
**Sede:** México, D.F.

### **Funciones Principales:**

1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.
3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.
6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.
7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.



8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la secretaría de la función pública a través del sistema de información periódica sea confiable.
9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas ó que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.
10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
12. Participar y firmar en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales u Organización y Dirección de Empresas.

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

#### **2. Jefe de Departamento de Operación, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Operación

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFOA01

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002044-E-C-F

**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 24/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.

**Sede:** México, D.F.



### **Funciones Principales:**

1. Dictaminar, conjuntamente con la secretaría auxiliar de planeación, las exposiciones que expresan el pensar y sentir de los niños de México y que cumplen con los requisitos estipulados por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil para ser itineradas, mediante su análisis técnico, con la finalidad de asegurar su incorporación en los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
2. Implementar los mecanismos establecidos por la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil para seleccionar los trabajos de artistas mexicanos dirigidos a un público infantil en los que se rescaten nuestras tradiciones culturales, con la finalidad de impactar de una manera más enriquecedora a la niñez mexicana.
3. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y envío de los oficios de invitación a los órganos educativos y culturales, públicos y privados, que permitan ofertar el catálogo de exposiciones a través de los cuales se da a conocer la obra plástica de las niñas y los niños de todo el país, así como de obras de creadores con trayectoria interesados en aproximar a los niños a las diferentes manifestaciones plásticas y que podrán ser itineradas y exhibidas en museos, casas de cultura y otros espacios destinados para tal fin.
4. Programar itinerancias en corresponsabilidad con los institutos, consejos y secretarías de cultura de las entidades federativas, museos y otras dependencias interesadas en mostrar y estimular la creatividad artística infantil de los niños mexicanos, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
5. Programar y coordinar las estrategias de difusión de las exposiciones así como fecha y hora para la inauguración, determinando los espacios adecuados para el montaje y el buen manejo de las obras, con la finalidad de crear una museografía donde sea accesible la apreciación de los trabajos por parte de los niños.
6. Coordinar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a la itinerancia de las exposiciones, corroborando que sean enviadas en tiempo y forma a la sede siguiente, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo reuniones con la Secretaría Auxiliar de Planeación y otros organismos públicos y privados involucrados en el proceso, preparando la información necesaria para su realización, con la finalidad de definir de manera conjunta el tema de la convocatoria.
8. Definir de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Planeación y otros organismos públicos o privados involucrados en el proceso, las bases, premios, selección del jurado y fechas de la convocatoria, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo y forma.
9. Coordinar las acciones necesarias para el envío, previa autorización de la Secretaría Auxiliar de Planeación, el programa de difusión de los concursos de pintura y literatura infantil de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, a las instituciones educativas y culturales, públicas y privadas que trabajan por y para la infancia de nuestro país, con la finalidad de asegurar su difusión en tiempo y forma.
10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente acopio de los trabajos de los niños participantes en el concurso, procedentes de todas las entidades federativas del país, descartando aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las reglas de operación del concurso.



11. Coordinar las acciones necesarias para convocar, previa autorización de la secretaría auxiliar de planeación, al jurado conformado por tres maestros de artes plásticas y literatura, según la temática de la convocatoria, con la finalidad de dictaminar a los ganadores del concurso.
12. Coordinar las acciones necesarias para conformar la exposición de los dibujos y/o cuentos ganadores del concurso, considerando los resultados del dictamen emitido por los jurados, con la finalidad de asegurar que sea presentada el día de la ceremonia de premiación.
13. Coordinar las acciones necesarias para determinar conjuntamente con la Secretaría Auxiliar de Planeación y con las instituciones involucradas, la fecha y lugar de premiación de los concursos, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo de acuerdo con las bases de la convocatoria.
14. Implementar mecanismos que permitan comunicar a los ganadores del concurso de acuerdo con el veredicto del jurado, los resultados así como invitarlos a asistir a la ceremonia de premiación y a participar en las diferentes actividades que se llevarán a cabo en el marco de la misma, con la finalidad de asegurar su participación.
15. Coordinar conjuntamente con la Secretaría Auxiliar de Planeación y las instituciones involucradas, la recepción, hospedaje y traslado de los ganadores, así como la logística del evento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo de acuerdo con su planeación.

#### **Perfil y Requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades, Artes, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en Estudio Psicológico de Temas Sociales, Actividad Económica, Sociología Cultural, Geografía Humana, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales o Antropología Cultural.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

#### **3. Subdirector de Convenios y Contratos, con las siguientes características:**

- Nombre de la Plaza:** Subdirector de Convenios y Contratos  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001869-E-C-P  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100)



**Adscripción:** Dirección General Jurídica.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor, no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.
6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.
7. Expedir a las unidades administrativas los convenios a celebrar con los estados, mediante su entrega formal a través de oficios, con la finalidad de que realicen los trámites para su formalización en tiempo y forma.

**Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales.

**Capacidades Gerenciales:**

1. Trabajo en Equipo
2. Orientación a Resultados

**Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10



**4. Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002692-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Desarrollar estudios previos que favorezcan la determinación de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de proyectos sustantivos, con base en la información sistematizada que permita conocer y determinar la implementación de proyectos factibles, con la finalidad de apoyar a las comunidades, o regiones que soliciten esta coordinación.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la colaboración para la preparación de diagnósticos que permitan contar con información del estado en que se encuentran las zonas que requieren de atención en cuanto a difusión y desarrollo del patrimonio cultural tangible e intangible, mediante la implementación de mecanismos de registro para la recopilación de información necesaria, así como mediante el trabajo en conjunto y coordinado con la Secretaría de Turismo, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, e instituciones afines en materia de patrimonio cultural y el turismo, con la finalidad de eliminar barreras informativas y favorecer la continuidad de los programas sustantivos.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar el desarrollo de estudios presupuestales para su asignación a proyectos, mediante la obtención de metas e indicadores de desempeño que la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo desarrollará durante el ejercicio, con la finalidad de proporcionar los recursos adecuados para cada proyecto y así mismo, permitan impulsar el desarrollo de nuevos proyectos.
4. Establecer las políticas que delimiten, regulen y vinculen el marco de actuación de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de asignación, ejercicio y comprobación de recursos y vigilar que se cumplan, con base en los lineamientos establecidos institucionalmente y analizando la información proporcionada por cada área, con la finalidad de optimizar los recursos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Finanzas, Administración, Contaduría o Economía.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Auditoría o Contabilidad.

**Capacidades Gerenciales:**

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



#### Reglas de Valoración:

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

#### 5. Subdirector de Promoción y Difusión, con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Promoción y Difusión  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA01  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001909-E-C-C  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y un Pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes  
**Sede:** México, D.F.

#### Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones que permitan posicionar a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes como una institución encaminada a estimular la creación artística y cultural, bajo la premisa de participación democrática, igualdad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos artísticos, mediante la implementación y activación de una campaña nacional, regional y local que sensibilice a la opinión pública sobre la importancia del quehacer sustantivo de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y su aportación a la vida social, con la finalidad de favorecer la producción cultural y artística del país.
2. Coordinar las acciones orientadas a sistematizar las campañas de promoción y difusión, a través de una planeación a largo, mediano y corto plazo de los programas y proyectos sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con el propósito de asegurar que se logre un impacto real, involucrando a la comunidad artística y a la sociedad en general.
3. Diseñar estrategias de información y de difusión institucionales, mediante la utilización de todos los recursos y medios de comunicación disponibles, con el objetivo de dar a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes una imagen institucional sólida que permita dar a conocer su quehacer sustantivo.
4. Desarrollar proyectos artísticos y herramientas de comunicación y de difusión del quehacer sustantivo de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, coordinando la elaboración de materiales informativos en medios impresos y electrónicos que permitan dar a conocer a la opinión pública sus objetivos, programas y proyectos, a fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el marco del programa de cultura vigente.
5. Coordinar la aplicación de estrategias que permitan ubicar, seleccionar y priorizar los proyectos sustantivos encomendados a la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la estructuración de programas de información y de difusión que permitan dar a conocer su quehacer sustantivo, a fin de asegurar que dichos programas ocupen más y mejores espacios en los medios de comunicación.



6. Desarrollar estrategias que permitan, sensibilizar e involucrar a todos los participantes y beneficiarios de los diferentes programas sustantivos y a los responsables de los mismos, para que participen en los proyectos que lleve a cabo la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, generando condiciones que promuevan una participación más activa en la misión de comunicar, con la finalidad de fortalecer la difusión de la producción cultural y artística.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan un envío continuo de información sobre los programas sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la generación de boletines informativos, dirigidos a medios impresos y electrónicos, así como a través de internet, con el propósito de informar a los interesados en participar en los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones orientadas a establecer y mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación, que permitan abrir un canal de comunicación eficiente para diversificar y aprovechar los recursos para la promoción y la difusión de los programas y proyectos sustantivos de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con el objeto de optimizar la utilización de dichos recursos.
9. Desarrollar y proponer estrategias que permiten impulsar y mejorar de manera cuantitativa y cualitativa los productos editoriales, impresos, de promoción y de difusión de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes mediante la coordinación de esfuerzos conjuntos, a fin de consolidar su proyecto y compromiso con la creación artística y la sociedad en general.
10. Instrumentar estrategias que permitan articular la difusión de información con todas las instituciones involucradas con el quehacer sustantivo de la Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de la coordinación y concertación conjunta de esfuerzos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas sustantivos.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Comunicación o Humanidades.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

#### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados**

**2. Trabajo en Equipo**

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Valoración del Mérito	10
Evaluación de la Experiencia	10
Entrevistas	30

## BASES DE PARTICIPACIÓN

### Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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 inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

### Documentación requerida:

2a. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.* Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

### Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste 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 los aspirantes.

### Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).



3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

#### **Documentación para calificar experiencia:**

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito 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.

#### **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 notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

#### **Calendario del concurso:**

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	26-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	26-01-2011 AL 08-02-2011
Reactivación de folios	09-02-2011 AL 15-02-2011
Exámenes de conocimientos	16-02-2011 AL 04-03-2011
Evaluación de habilidades	07-03-2011 AL 18-03-2011
Cotejo Documental	21-03-2011 AL 01-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-03-2011 AL 01-04-2011
Entrevistas	04-04-2011 AL 15-04-2011
Determinación del candidato ganador	04-04-2011 AL 15-04-2011

#### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.



### **Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

### **Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con 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 contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

### **Declaración de Concurso Desierto:**

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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.

### **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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. 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 denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las



Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**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](mailto:ingreso@conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 26 de enero de 2011. 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,

**Lic. Marco Antonio Márquez Macías**  
**Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano**



**Temario**  
**Puesto: Auditor Encargado**

Código de Conducta Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública	Texto completo	<a href="http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Decretos/02_codigoconducta.pdf">http://www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Decretos/02_codigoconducta.pdf</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (publicado el 15 de abril de 2009 en el Diario Oficial de la Federación)	Capítulo VIII de los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus Áreas respectivas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales	<a href="http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf">http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf</a> <a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs</a>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma publicada el 28 de mayo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación)	-Capítulo segundo de la Licitación Pública. -Título Tercero de los Contratos.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Julio del 2010)	-Capítulo segundo del Comité. -Capítulo segundo de la Licitación Pública.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010)	Sección segunda: Contratación de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Normas de Información Financiera	NIF A-2, Postulados Básicos.	Biblioteca de la UNAM, Colégio de Contadores Públicos de México
Normas de Información Financiera	NIF A-4, Características Cualitativas de la Información Financiera.	Biblioteca de la UNAM, Colégio de Contadores Públicos de México
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009)	Capítulo Único de la Administración Pública Federal.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Julio de 2010)	-Capítulo I. Disposiciones Generales.  -Capítulo III. Información reservada y confidencial.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (emitida el 9 de enero de 2006)	-Título Primero, Disposiciones Generales. -Título tercero de la Estructura Del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. -Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso. -Capítulo Cuarto del Subsistema de Desarrollo Profesional. -Capítulo Sexto del Subsistema de Evaluación del Desempeño.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre del 2006, incluye reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007 y el 12 de mayo de 2008)	Texto completo.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y visitas de Inspección (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010)	Texto completo.	<a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>

**Temario**  
**Puesto: Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos**

Tema	Subtema
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuración de fondos</li> </ul>
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Federal de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Marco legal de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes</li> <li>• Ley Federal de Trabajo</li> <li>• Ley del Servicio Profesional de Carrera</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo de la SEP</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto</li> </ul>

I. TEMA: Promoción Cultural

1.1 Procuración de Fondos

GRASS, Aline. (2005) *Procuración de fondos para la Promoción Cultural*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 3.

- Capítulo IV. Análisis de los esquemas de Procuración de Fondos.
- Capítulo V. Fuentes de Fondos.

DE LEÓN, Marisa (2005) *Espectáculos escénicos. Producción y difusión*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N°1.

- Capítulo 4. Financiamiento.

II. TEMA: Nociones de Administración Pública

2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

**2.1.1** Título Primero. De la Administración Pública Federal (Art. 1-9)

**2.1.2** Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada (Arts. 17,18,26,37)

**2.1.3** Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal (Art. 45)

Disponible en: <http://www.normateca.gob.mx>

2.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

**2.2.1** Título Primero. (Arts. 1-6)

**2.2.2** Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)

**2.2.3** Título Tercero. (Art. 37)

Disponible en: <http://www.normateca.gob.mx>

2.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**2.3.1** Título Primero. Capítulo único (Arts. 1-6).

**2.3.2** Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. (Arts. 7-9)

**2.3.3** Título Cuarto. Capítulo Único. De las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. (Arts. 48-51).

Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html>

2.4 Ley Federal de Acceso a la Información Pública

**2.4.1** Título Primero. Capítulo I. Disposiciones generales (Arts. 1-6).

Capítulo II. Obligaciones de transparencia (Arts. 7-12).

**2.4.2** Título Tercero. Capítulo único (Arts. 61-62).

**2.4.3** Título Cuarto. Capítulo único (Arts. 63-64).

Disponible en: <http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>



## 2.5 Marco legal de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

### 2.5.1 Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.5.1.1 Título Primero. Capítulo 1. Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutorias del Gasto (Arts. 1-15).

2.5.1.2 Título Segundo. Capítulo 1. De la Programación y Presupuestación. (Arts. 24-38).

2.5.1.3 Título Tercero. Capítulo 1. Del Ejercicio. (Arts. 45-50)

Capítulo 2. De la Ministración, el Pago y la

Concentración de Recursos (Arts. 51-56)

Capítulo 6. De los Subsidios, Transferencias y Donativos (Arts. 74-81)

### 2.5.2 Ley Federal del Proceso administrativo

2.5.2.1 Título Segundo. Capítulo 1. Del Acto Administrativo (Arts. 3,4)

2.5.2.2 Título Tercero. Capítulo 1. Disposiciones Generales (Arts. 12-18)

### 2.5.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público

2.5.3.1 Título Primero. Capítulo único. (Arts. 1-17)

2.5.3.2 Título Segundo. Capítulo 3. De las excepciones a la Licitación Pública (Arts. 40-43)

2.5.3.3 Título Tercero. De los Contratos. (Arts. 44-55 bis)

2.5.3.4 Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones (Arts. 59-64)

### 2.5.4 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

2.5.4.1 Título Primero. Capítulo único. Disposiciones Generales (Arts. 1-6)

2.5.4.2 Título Segundo.

Capítulo 1. Principios que rigen la función pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público (Arts. 7-9)

Capítulo 2. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. (Arts. 10-34)

3.5.4.3. Título Tercero. Capítulo 1. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. (Art. 37).

Disponible en: [http://www.conaculta.gob.mx/?page\\_id=11029](http://www.conaculta.gob.mx/?page_id=11029)

## 2.6 Ley Federal de Trabajo

2.6.1 Título Primero, Principios Generales, Artículos del 1 al 19

2.6.2 Título Segundo, Relaciones Individuales de Trabajo, disposiciones generales, artículos del 20 al 34, Capítulo V, Salario, Artículos del 82 al 89

2.6.3 Título Sexto, Trabajos Especiales, Capítulo II, Trabajadores de confianza, Artículos del 182 al 186.

Disponible en: [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)

## 2.7 Ley del Servicio Profesional de Carrera

2.7.1 Toda la Ley y su Reglamento

Disponible en: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

## 2.8 Reglamento Interior de Trabajo de la SEP

2.8.1 Publicado en el diario oficial de la federación el día 21 de enero de 2005, Últimas reformas publicadas en el DOF 11 de octubre de 2006, Capítulo I al V.

Disponible en: [http://upepe.sep.gob.mx/menu\\_lat/pdf\\_aspecto/reglamento\\_interior\\_sep.pdf](http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf)

## 2.9 Clasificador por Objeto del Gasto

2.9.1 Disposiciones Generales, artículos 1 al 10.

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41\\_D\\_1542\\_15-02-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf)

**Temario**  
**Puesto: Subdirección de Convenios y Contratos**

Tema	Subtema
Derecho Constitucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Garantías Individuales</li> <li>b) Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El procedimiento legislativo</li> <li>2. La Administración Pública Federal</li> <li>3. Responsabilidades de los servidores públicos y patrimoniales del estado.</li> <li>4. Reformas a la Constitución</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
Derecho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La administración pública centralizada.</li> <li>b) La administración pública paraestatal.</li> </ol> </li> <li>• Ley Federal del Procedimiento Administrativo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De los actos administrativos.</li> <li>b) Del procedimiento administrativo</li> </ol> </li> <li>• La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> <li>• Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas</li> </ul>
Derecho Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones</li> <li>• Acto jurídico</li> <li>• Contratos</li> <li>• Formas de extinción de las obligaciones</li> </ul>
Derechos de Autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras protegidas</li> <li>• Derechos patrimoniales</li> <li>• Derechos morales</li> <li>• Cesión de derechos</li> <li>• Obras primigenias y obras derivadas</li> <li>• Obras por encargo</li> <li>• Limitantes a los derechos de autor</li> <li>• Infracciones en materia de derechos de autor</li> <li>• Sociedades de Gestión Colectiva</li> </ul>

**BIBLIOGRAFIA**

1. BEJARANO SÁNCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
2. FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
3. GUTIÉRREZ Y GONZÁLEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
4. MARTÍNEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2º cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
5. MARTÍNEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4º cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
6. ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976
7. TENA RAMÍREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.
8. LOREDO GIL, Adolfo. *Derecho Autoral Mexicano*, 2a Ed., México: Jus, 1990.



### LEYES, CÓDIGOS Y REGLAMENTOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
7. Código Civil Federal.
8. Ley Federal de Derecho de Autor.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
11. Ley General de Bienes Nacionales.
12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
14. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.

**Temario**

**Puesto: Subdirección de Promoción y Difusión**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMA</b>
1. Políticas culturales	<p>Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de política y políticas culturales en el marco del Programa Nacional de Cultura del Gobierno Federal.</li> <li>• Difusión Cultural.</li> <li>• Promoción de la Cultura.</li> <li>• Concepto de cultura y creación artística.</li> <li>• Destinatarios de políticas culturales nacionales y su interrelación en el extranjero.</li> </ul>
2. Difusión Cultural	<p>Coordinación y Elaboración de Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de programas sustantivos de la institución y/o actividades culturales.</li> <li>• Función de los medios de comunicación en la difusión de mensajes de información sobre programas y actividades culturales.</li> <li>• Difusión de mensajes institucionales en el marco de la política cultural vigente.</li> <li>• Análisis de contenidos periodísticos y de opinión pública.</li> <li>• Seguimiento periodístico sobre información cultural relevante.</li> <li>• Programas de relaciones públicas en el marco de las necesidades de difusión institucional.</li> <li>• Función de la publicidad en el marco de las instituciones públicas.</li> <li>• Desarrollo de públicos de productos y programas culturales.</li> <li>• Importancia de los medios electrónicos para la difusión.</li> </ul>
3. Planeación de programas editoriales, diseño gráfico y diseño multimedia	<p>Diseño e imagen institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de diseño publicitario y editorial.</li> <li>• Elaboración y supervisión de contenidos.</li> <li>• Elaboración de fichas técnicas para materiales impresos.</li> <li>• Conocimientos de las Artes Gráficas.</li> <li>• Análisis de la importancia del uso de las nuevas tecnologías en los medios de comunicación masiva.</li> </ul>
4. Conocimiento de la Administración Pública Federal	<p>Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Diseño y aplicación de un presupuesto.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>
	<p>Administración de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y actitudes de comunicación con el equipo de trabajo.</li> <li>• Manejo de relaciones humanas en el ámbito laboral.</li> <li>• Motivación profesional para el cumplimiento de objetivos.</li> </ul>
5. Habilidades Específicas	<p>Habilidades Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de campañas de comunicación.</li> <li>• Manejo de la gramática y sintaxis del español.</li> <li>• Elaboración de campañas de comunicación en medios electrónicos, impresos y de nuevas tecnologías.</li> </ul>

**Bibliografía:**

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
  - Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
  - Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012 Poder Ejecutivo Federal.
  - Ley de Referencia.
  - Convocatorias de los programas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes 2008.
- <http://fonca.conaculta.gob.mx>



- Antología de Lecturas. Bloque Temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Administración de la Imagen Institucional. Mario A. Santoscoy. Trabajo presentado en el Diplomado en Comunicación Social y Gobierno Impartido por el INAP, Módulo 5, “Construcción y Desarrollo de la Imagen Pública”. Noviembre de 1999.
- Fundamentos de Administración. Stephen P. Robbins, David A. de Cenzo, Pearson Educación, 2005.
- Estrategias de Comunicación. Rafael Alberto Pérez González, Ariel, 2001 ISBN 843441287X, 9788434412873.
- El Poder de la Comunicación Inteligente. Concha Calonje. Pearson Educación, Madrid 2004 ISBN 84-205-4282-2.
- Cibercultura. Un Mundo Emergente y una Nueva Mirada. Jesús Galindo Cáceres. Instituto Mexiquense/DGVC/CONACULTA.