

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 153

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

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

1. Jefe de Departamento de Arrendamiento, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Arrendamiento.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002126-E-C-P
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General Jurídica
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Verificar si se reúnen todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato de arrendamiento, previo a una revisión de los documentos solicitados, con la finalidad de estar en aptitud de producir la elaboración de dicho instrumento jurídico.
2. Elaborar el instrumento jurídico de arrendamiento, mediante la incorporación de los datos requisitados por el área en cuanto a la vigencia, monto de renta y el arrendador con el que se vaya a suscribir dicho instrumento, con la finalidad de asegurar su correcta formulación.
3. Coordinar las acciones necesarias para devolver el instrumento legal de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.
4. Valorar la petición de las unidades administrativas en lo relativo a las solicitudes de aumento de renta, terminación anticipada y prórroga en la vigencia, mediante la aplicación del marco normativo vigente, con la finalidad de dar una respuesta al área acerca de la procedencia de la solicitud o en su caso, informar lo conducente.
5. Evaluar si las peticiones están formuladas conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, verificando que se reúnan los requisitos correspondientes, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar el convenio solicitado.
6. Coordinar las acciones necesarias para remitir el convenio de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea



remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado Derecho o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Análisis Numérico, Comunicaciones Sociales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales o Asesoramiento y Orientación.

Capacidades Gerenciales:

1.Orientación a Resultados.

2.Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

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

2. Jefe de Departamento de Obra Pública, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Obra Pública.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002597-E-C-P

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Jurídica

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Efectuar revisión y verificación, punto por punto, de las bases de licitación, mediante el seguimiento que corresponda dentro del área jurídica correspondiente, con la finalidad de asegurar que las mismas se ajusten conforme a derecho, es decir, que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
2. Coordinar conjuntamente con el subcomité revisor de bases, la visita a las diversas áreas que requieren del servicio de la obra, a través de reuniones que se convocan para este proceso, con la finalidad de asegurar que en conjunto se analicen y verifiquen, para su posterior convocatoria a una última revisión.

3. Supervisar la etapa final de las bases de licitación, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de asegurar que las observaciones y sugerencias que se hagan a las mismas se cumplan y salgan a la luz pública, es decir, se publiquen en estricto apego a la normatividad vigente.
4. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en todo lo relacionado con la resolución de las dudas que surjan por parte de los licitantes en materia jurídica, través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de que no haya dudas al respecto y se pueda seguir con un procedimiento transparente.
5. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa de la licitación, correspondiente a la apertura de propuestas, verificando el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales que se solicitaron, mediante el cotejo de las bases contra lo que entregan físicamente, con la finalidad de asegurar que en caso de que no cumplan, se emita una opinión respecto a la descalificación del licitante.
6. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa del procedimiento de licitación, correspondiente a el fallo, verificando que se realice en estricto apego a la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de asegurar que el licitante no tenga la opción de presentar alguna inconformidad.
7. Formular los contratos con el tiempo apropiado una vez recabada la documentación, mediante la asignación de la información de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de revisarlos y en caso de no existir inconveniente legal, se proceda a su formalización.
8. Verificar que la documentación que se anexa a la petición sea la correcta para su elaboración, una vez que las áreas solicitan la petición del contrato o convenio, con la finalidad de asegurar que contengan toda la información necesaria, o en su caso, se solicite la documentación faltante para su correcta elaboración.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública o Arquitectura.

Capacidades Gerenciales:

1.Orientación a Resultados.

2.Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10

Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. Jefe de Departamento de Convenios, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Convenios.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002595-E-C-P
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Jurídica
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Proporcionar la asesoría requerida por las unidades administrativas del CONACULTA, a través de la revisión física y permanente del diario oficial de la federación, discos de jurisprudencia, página web del congreso de la unión, reformas o nuevas leyes en materia cultural, con la finalidad de proporcionar una respuesta favorable a las áreas en sus consultas.
2. Verificar las reglas de operación de los programas del CONACULTA en el diario oficial de la federación, a través del análisis y estudio del mismo, con la finalidad de tener información veraz que pueda aclarar cualquier duda en la materia.
3. Aplicar los procedimientos civiles cuando surja alguna controversia que ponga en riesgo los intereses del CONACULTA, formulando las propuestas correspondientes para su atención, con la finalidad de aplicar los procedimientos civiles que permitan demandar y hacer cumplir las obligaciones de las personas a quienes se les otorgan apoyos.
4. Administrar la documentación que envían las unidades administrativas del CONACULTA para la formulación de los instrumentos jurídicos, a través del eficiente control de la información, con la finalidad de que ésta cumpla en apego a derecho para otorgar los recursos.
5. Verificar que los recursos económicos a otorgar estén autorizados por el área de recursos financieros, a través del análisis de la solicitud recibida, con la finalidad de formular los instrumentos jurídicos correspondientes en apego a la normatividad aplicable.
6. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado, mediante le registro de los documentos jurídicos formulados, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno de los mismos.
7. Mantener un sistema de control de los documentos elaborados, revisando y detectando aquéllos que han sido remitidos, con la finalidad de asegurar que se encuentren debidamente formalizados.
8. Establecer un eficiente control de los programas culturales del CONACULTA, acudiendo a eventos que tengan relación con los mismos, con la finalidad de allegarse de información que permita la formulación de propuestas en las que sean aplicables dichos programas en la institución.

9. Establecer acciones de colaboración en programas de cultura de manera conjunta con estados, municipios o asociaciones civiles, revisando diversos medios de comunicación, tales como: revistas, periódicos, páginas de internet y asistiendo a las instalaciones de los mismos, con la finalidad de tomar en conjunto las acciones pertinentes para la realización de los programas estipulados.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Derecho

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades Gerenciales:

1.Orientación a Resultados.

2.Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

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

4. Subdirector de Relaciones Públicas, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Relaciones Públicas.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA001

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002573-E-C-F

Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Presidencia del CONACULTA

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Mantener al día la información de los eventos agendados por el Titular de la Presidencia del CONACULTA, mediante la coordinación de acciones conjuntas con el secretario particular del titular de la presidencia, con la finalidad de anticipar la información protocolaria necesaria para llevar a cabo con éxitos los eventos
2. Coordinar el protocolo de manera conjunta con la institución responsable de la organización del evento, en caso de que asista el presidente de la república, en cuyo caso, el Estado Mayor Presidencial será quien designe el protocolo, asistiendo a todas las reuniones previas al evento que el

Estado Mayor Presidencial determine, con la finalidad de mantener orden y lograr la seguridad del C. Presidente

3. Asistir al Titular de la Presidencia del CONACULTA en el evento que éste presida o participe, realizando llamadas telefónicas o lo que el Titular requiera al momento, en caso de que el Titular dirija algunas palabras en el evento, manteniendo una copia de respaldo, con la finalidad de que se logre un buen resultado.
4. Mantener contacto con diferentes artesanos y/o proveedores de todo el país que ofrezcan a un precio de mercado artículos artesanales, por medio de una continua búsqueda en los centros artesanales y/o exposiciones, con la finalidad de asegurar que cuando el Titular del CONACULTA requiera un obsequio en particular, se tenga a la mano el proveedor que ofrezca productos de buena calidad y a buen precio
5. Presentar en el momento que el Titular del CONACULTA lo solicite, una variedad de artículos artesanales, mismos que serán adquiridos bajo una comparación de precios, con la finalidad de no rebasar los límites del presupuesto del área, así como asegurar la presentación de estos artículos promocionales para que el titular del CONACULTA decida qué objeto es el correcto para obsequio.
6. Coordinar de manera conjunta con el jefe de cocina las acciones necesarias para realizar los desayunos, comidas y cenas de trabajo en donde preside el Titular del CONACULTA y que tienen lugar en el comedor de la institución, por medio de un buen manejo de agenda y de un buen manejo de información sobre las preferencias gastronómicas de los comensales, con la finalidad de asegurar que el desayuno, comida y/ cena sea un éxito.
7. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación del servicio de banquetes bajo un presupuesto determinado para el área, vigilando que los desayunos, comidas y cenas que excedan a más de 15 comensales se prevea lo necesario para solicitar diversas cotizaciones y determinando ganador a aquél que tenga el mejor precio y la mejor calidad en la comida y en el servicio.
8. Coordinar las acciones necesarias para la realización previa de asignación de lugares, así como o conducente para recibir a los comensales invitados a los desayunos, comidas y cenas en donde preside el Titular del CONACULTA, con la finalidad de asistirlos así como hacerlos sentir bienvenidos a la institución.
9. Coordinar y acordar de manera conjunta con la institución que realiza el evento fuera de la ciudad de México, la agenda, los programas y protocolos de los eventos, con la finalidad de evitar pormenores que puedan suscitarse y que pudieran interferir en el desarrollo de los actos programados
10. Asistir al Titular de la Presidencia del CONACULTA en todo lo relacionado con trámites aeroportuarios, hoteleros, transporte terrestre y funciones administrativas, gestionando lo conducente de manera anticipada a que el Titular de la Presidencia del CONACULTA solicite ayuda por un pormenor relacionado con su agenda de trabajo, con la finalidad de asegurar que lo último en que se deba de preocupar el Titular de la Presidencia del CONACULTA sea los trámites de su viaje.
11. Investigar restricciones y preferencias que pudieran tener las diferentes comitivas extranjeras que visitan al Titular de la Presidencia del CONACULTA en la ciudad de México, mediante una amplia búsqueda de información a través de la cancillería mexicana, tratándose de diplomáticos o instituciones extranjeras, con la finalidad de asegurar que se tenga una estancia placentera y una buena imagen de nuestro país

12. Coordinar y acordar de manera conjunta con el área de asuntos internacionales, la agenda que la comitiva extranjera tendrá al visitar nuestro país, así como coordinando las acciones necesarias con los directores de museos que planean ser visitados, con la finalidad de proporcionar al extranjero visitante, una atención personalizada, así como visitas guiadas preferentemente en su idioma
13. Asistir a la comitiva extranjera durante su recorrido en nuestro país, acompañándolos a los museos, traduciendo sus inquietudes con otras personas, etc., con la finalidad de hacerlos sentir bien recibidos.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

1.Orientación a Resultados.

2.Trabajo en Equipo.

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	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 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, 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 y/o en el currículum vitae 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.

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 y 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-06-2011 AL 12-07-2011
Reactivación de folios	13-07-2011 AL 19-07-2011
Exámenes de conocimientos	20-07-2011 AL 02-08-2011
Evaluación de habilidades	03-08-2011 AL 16-08-2011
Cotejo Documental	17-08-2011 AL 30-08-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	17-08-2011 AL 30-08-2011
Entrevistas	31-08-2011 AL 13-09-2011
Determinación del candidato ganador	13-09-2011 AL 15-09-2011

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.

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.

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 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.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de 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@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 29 de junio 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. César M. Gutiérrez Rodríguez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Temario 1

Puesto: 1. Jefe de Departamento de Arrendamiento.

Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Derecho Constitucional	División de poderes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 49 al 107.
Derecho Constitucional	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 108 al 114.
Derecho Constitucional	Prevenciones Generales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 124 al 134.
Derecho Civil	Personas morales	Código Civil Federal Artículos del 25 al 28.
Derecho Civil	Obligaciones y contratos	Código Civil Federal Libro Cuarto.
Derecho Mercantil	Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General	Ley General de Sociedades Mercantiles Artículos del 1º al 24.
Derecho Administrativo	Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos del 1º al 43 Bis.
Derecho Administrativo	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 3 al 11.
Derecho Administrativo	Procedimiento Administrativo	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 12 al 69.
Derecho Administrativo	Obligaciones de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos del 7 al 12.
Derecho Administrativo	Arrendamientos de Bienes Muebles	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Todos los Artículos.
Derecho Administrativo	Arrendamiento de Bienes Muebles	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Todos los Artículos.
Derecho Administrativo	Programación, Presupuestación y Presupuestación	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 24 al 38.
Derecho Administrativo	Ejercicio del Gasto Público Federal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 45 al 50.
Derecho Administrativo	Proyectos para prestación de Servicios	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 35 al 41.
Derecho Administrativo	Formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 58 al 60
Derecho Administrativo	Garantías	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 79.



Derecho Administrativo	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 146 al 149.
Derecho Administrativo	Regulación Administrativa en Materia de Arrendamiento	Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Todos los Artículos.
Derecho Administrativo	Política Interna	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONACULTA.

Temario 2

Puesto: 2. Jefe de Departamento de Obra Pública.

Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Derecho Constitucional	División de poderes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 49 al 107.
Derecho Constitucional	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 108 al 114.
Derecho Constitucional	Prevenciones Generales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 124 al 134.
Derecho Civil	Personas morales	Código Civil Federal Artículos del 25 al 28.
Derecho Civil	Obligaciones y contratos	Código Civil Federal Libro Cuarto.
Derecho Mercantil	Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General	Ley General de Sociedades Mercantiles Artículos del 1° al 24.
Derecho Administrativo	Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos del 1° al 43 Bis.
Derecho Administrativo	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 3 al 11.
Derecho Administrativo	Procedimiento Administrativo	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 12 al 69.
Derecho Administrativo	Obligaciones de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos del 7 al 12.
Derecho Administrativo	Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Todos los Artículos.
Derecho Administrativo	Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Todos los Artículos
Derecho Administrativo	Ejercicio del Gasto Público Federal	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 45 al 50.
Derecho Administrativo	Pasivo Circulante de las Entidades	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 121 al 123.
Derecho Administrativo	Formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 58 al 60
Derecho Administrativo	Garantías	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo del 79.
Derecho Administrativo	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos del 146 al 148.



Derecho Administrativo	Política Interna	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del CONACULTA.
------------------------	------------------	--

Temario 3

Puesto: 3. Jefe de Departamento de Convenios.

Temario y Bibliografía

Tema	Subtema	Bibliografía
Derecho Constitucional	División de poderes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 49 al 107.
Derecho Constitucional	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 108 al 114.
Derecho Constitucional	Prevenciones Generales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos del 124 al 134.
Derecho Civil	Personas morales	Código Civil Federal Artículos del 25 al 28.
Derecho Civil	Obligaciones y contratos	Código Civil Federal Libro Cuarto.
Derecho Mercantil	Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General	Ley General de Sociedades Mercantiles Artículos del 1º al 24.
Derecho Administrativo	Administración Pública Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos del 1º al 43 Bis.
Derecho Administrativo	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 3 al 11.
Derecho Administrativo	Procedimiento Administrativo	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículos del 12 al 69.
Derecho Administrativo	Obligaciones de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículos del 7 al 12.
Derecho Administrativo	Planeación	Ley de Planeación Todos los Artículos.
Derecho Administrativo	Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Todos los Artículos
Derecho Administrativo	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Todos los Artículos
Derecho Administrativo	Programación, Presupuesto, Aprobación, Ejercicio, Contabilidad, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Todos los Artículos
Derecho Administrativo	Derechos Patrimoniales	Ley Federal del Derecho de Autor. Artículos del 24 al 29.
Derecho Administrativo	Transmisión de los Derechos Patrimoniales	Ley Federal del Derecho de Autor Artículos del 30 al 41.
Derecho Administrativo	Registro Público del Derecho de Autor	Ley Federal del Derecho de Autor Artículos del 162 al 172.

Temario 4

Puesto: 4. Subdirector de Relaciones Públicas.

Temario y Bibliografía

Tema	Subtemas	Bibliografía
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Ejes de la Política Cultural	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 págs. 28,29 y 30 www.conaculta.gob.mx
	Objetivos Generales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 págs. 27 y 28 www.conaculta.gob.mx
	Estrategias Generales	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 págs. 31 y 32 www.conaculta.gob.mx
Introducción a las Relaciones Públicas	Definición	Relaciones Públicas Teoría y Práctica Editorial Limusa Capítulo 1,
	Evolución y concepto de las Relaciones Públicas	Effective Public Relations 8va. Edition. Prentice Hall. Capítulo 1,
	Interés Social e Interés Público	Relaciones Públicas Teoría y Práctica. Editorial Limusa. Primera Parte,
	Ética y profesionalismo	Effective Public Relations 8va Edition. Prentice Hall. Capítulo 5,
Fundamentos de las Relaciones Públicas	Educación Continua	Effective Public Relations 8va Edition. Prentice Hall. Capítulo 5
	Aplicaciones de la Comunicación Organizacional al mercado Laboral	El Poder de la Comunicación en las Organizaciones. Plaza y Valdés Editores, Parte 3.
	Opinión Pública, persuasión	Relaciones Públicas: Estrategias y Tácticas D. Wilcox, G. Cameron, J. Xifra. Edit. Pearson, 2007, Capítulo 9.
	Planificación Estratégica	Los modelos de planificación estratégica en la teoría de las Relaciones Públicas. Kathy Matilla, Edt. UOC, Barcelona, 2008, Capítulo I.
RP dentro en la Administración Pública	El rol de las Relaciones Públicas dentro del Gobierno	Effective Public Relations 8va Edition. Prentice Hall. Capítulo 15.
Conocimientos prácticos técnicos	Creatividad en Trabajos de Equipo.	www.gestiopolis.com/canales3/rh/direquipos.htm
Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Obligaciones de un servidor público	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título 2do capítulo I, capítulo II Título 3ro