



Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 190

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 Programación de Espectáculos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002043-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Desarrollar y proponer conjuntamente con la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, a través de reuniones periódicas, el programa anual de actividades de la Jefatura de Programación de Espectáculos, considerando el techo presupuestal y compromisos adquiridos previamente con instituciones diversas, con la finalidad de asegurar la previsión necesaria para el cumplimiento de las metas programáticas.
2. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las diversas instituciones que reciben apoyos del programa "Alas y Raíces a los Niños", a través de reuniones plenarias que permitan acordar los términos y compromisos que adquieren ambas partes y analizar la oferta cultural para la adecuada selección de grupos artísticos y sus respectivas disciplinas que se presentarán durante el año, conforme a las fechas y horarios que se convengan, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa.
3. Implementar estrategias necesarias que permitan acordar con los grupos artísticos las acciones a emprender, a través de entrevistas personales, así como considerando la información relativa al número de funciones adjudicadas, tabuladores vigentes y obligaciones de ambas partes, así como la disponibilidad de fechas y horarios de programación, con la finalidad de asegurar un eficiente control administrativo para el desarrollo de los espectáculos.
4. Convocar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Cultural Infantil y la Secretaría Técnica de Servicios Culturales para Niños, a la comisión dictaminadora, gestionando lo conducente para que dicho órgano colegiado funja como jurado en el proceso de selección (audiciones) de nuevas propuestas artísticas mediante el análisis de la trayectoria profesional y artística de los convocados, con la finalidad de asegurar la calidad de los espectáculos.



5. Formular de manera conjunta con la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños, la convocatoria para grupos artísticos, participando en su redacción y en la coordinación de todo el proceso, así como apoyando para su publicación en los diversos medios de difusión, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos.
6. Coordinar las acciones necesarias para efectuar entrevistas personales con los grupos artísticos seleccionados, acordando las condiciones de su contratación y programación anual de actividades con base en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar una atención adecuada y de calidad, así como la formalización de la relación institucional con los mismos.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan la evaluación mensual cuantitativa de actividades realizadas por la jefatura de programación de espectáculos, mediante la integración de la información necesaria a través de los formatos específicos establecidos al efecto, con la finalidad de generar información respecto al número de niños atendidos en promedio por presentación y por sede.
8. Mantener actualizada la estadística interna del área de Programación de Espectáculos, con base en el registro de los grupos y su impacto social y de acuerdo con la información que aportan las sedes, con la finalidad de implementar las medidas necesarias para corregir cualquier situación que reporte problemas en la calidad de las presentaciones, ya que la evaluación auto cualitativa trimestral es un instrumento que apoya esta actividad.
9. Efectuar visitas a las sedes de manera periódica, con base en la programación de dichas actividades, con la finalidad de observar y analizar la respuesta del público y el desempeño de los grupos artísticos.
10. Aplicar herramientas que permitan estructurar un diagnóstico de necesidades artísticas en las comunidades en las que existe presencia, a través de entrevistas con los coordinadores y mediante del análisis de los comentarios del público que asiste a nuestras actividades, con la finalidad de ponderar los proyectos que atiendan esas necesidades y someterlos a consideración de las instancias superiores correspondientes.
11. Diseñar y desarrollar los proyectos pertinentes y someterlos a consideración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños y a los coordinadores de sedes tanto en el Distrito Federal como en aquéllos que tengan alcance nacional, considerando los resultados obtenidos en los diagnósticos de necesidades, con la finalidad de coadyuvar a la satisfacción de dichos requerimientos y pugnar por su realización.
12. Coordinar el desarrollo de los proyectos con base en las actividades programadas y descritas en los mismos, a través del diseño y aplicación de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación, análisis de resultados e informes, con la finalidad de generar herramientas de información que permitan valorar la pertinencia del proyecto y su continuidad.
13. Coordinar las acciones necesarias para enviar en tiempo y forma la programación mensual al área de difusión, a través de la información necesaria mediante correo electrónico, con la finalidad de coadyuvar a la correcta y oportuna difusión de las actividades programadas.
14. Proporcionar al área de difusión y a las diversas áreas de la institución involucradas, la información requerida de los grupos artísticos, vía correo electrónico, teléfono, entrevistas, etc., con la finalidad de asegurar que cuenten con la información complementaria de los artistas y sus propuestas.
15. Coordinar de manera conjunta con el área de difusión, entrevistas, registros gráficos, etc., de las presentaciones y de los grupos artísticos, a través de llamadas telefónicas, envío de correos, etc., a los



artistas y coordinadores de sedes, con la finalidad de asegurar que se otorguen las facilidades necesarias para su acceso a los espacios para realizar entrevistas y levantar registros

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades y/o Artes.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Geografía Humana, Cambio Y Desarrollo Social, Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Antropología Cultural, Estudio Psicológico De Temas Sociales, Problemas Sociales, Actividad Económica y/o Sociología Cultural.

Capacidades Gerenciales:

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

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 Entrenamiento Zona Norte, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0001988-E-C-F

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

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la determinación de la biblioteca sede donde se impartirá el curso, considerando la disposición del área de trabajo, el envío - recepción de la lista de participantes, la preparación de los materiales que se utilizarán, así como el envío de los instructivos, manuales,



formatos del taller, papelería oficial y cuadernos de trabajo que serán utilizados durante el taller de entrenamiento a impartir, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para su realización en tiempo y forma.

2. Supervisar el adecuado desarrollo de los talleres de entrenamiento (básico, organización de catálogos, reparación de libros, estrategias de promoción y mercadotecnia en beneficio de la biblioteca pública, introducción al desarrollo de habilidades, para coordinadores y formación de instructores), a través de la comunicación constante con las autoridades estatales o delegacionales de bibliotecas públicas y confirmando que la información que en ellos se otorga, se sustente en la normatividad establecida por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de que el personal bibliotecario cuente con las herramientas teórico- prácticos que le permitan brindar servicios de calidad a la comunidad.
3. Concentrar la documentación generada durante el taller que los instructores entregan al departamento: concentrado del taller, lista de asistencia, lista de hospedaje y alimentación, registros del participante, cuestionario de opinión para el participante, cuestionario de opinión para el coordinador estatal o delegacional, evaluaciones diagnósticas y finales, con la finalidad de entregar los resultados al departamento técnico para su captura en la base de datos de la subdirección.
4. Supervisar el desempeño de los instructores comisionados, realizando visitas a las sedes designadas, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en la didáctica y los materiales utilizados que pueden ser mejorados.
5. Efectuar revisión detallada respecto al llenado de los formatos recibidos por el departamento, mediante el análisis de los resultados obtenidos en los cursos impartidos para obtener indicadores de desempeño confiables, contar con referentes de promedios iniciales y finales concretos y establecer una retroalimentación realista y efectiva con los coordinadores estatales y delegacionales de bibliotecas públicas, con la finalidad de programar al personal bibliotecario idóneo para cada curso con base en un perfil específico.
6. Aplicar instrumentos de evaluación que permitan conocer el impacto del entrenamiento en el personal bibliotecario, proponiendo y desarrollando los contenidos para nuevos talleres de entrenamiento, así como mejorando continuamente los materiales didácticos utilizados a partir de los resultados obtenidos en los mismos, con la finalidad de atender las necesidades del personal bibliotecario identificadas en los diagnósticos de capacitación.
7. Fomentar en el personal, la aplicación permanente de los códigos de ética y de conducta institucionales, así como el cumplimiento de lo establecido en los instructivos, manuales, reglamentos y demás materiales impresos editados por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de mantenerse actualizados respecto a la información que manejan, asimismo motivar la capacitación permanente y la retroalimentación de los instructores adscritos al departamento.
8. Organizar y supervisar las actividades de empaque y distribución que realiza el personal del departamento de la revista mensual el bibliotecario, como medio informativo utilizado en los contenidos de los talleres de entrenamiento, que permite al personal bibliotecario analizar su desarrollo laboral y mantenerse permanentemente actualizado.



9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que realizará la propuesta de mejora continua de los contenidos para los talleres de entrenamiento, así como el diseño y elaboración del material didáctico de los mismos, con la finalidad de asegurar su calidad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Administración, Educación, Biblioteconomía, Humanidades y/o Computación e Informática

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Psicología Social y/o Ética de Grupo.

Capacidades Gerenciales:

1. Trabajo en Equipo
2. Orientación a Resultados

Reglas de Valoración:

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

3. Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002493-E-C-C

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

Adscripción: Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar la realización de convocatorias a reuniones del Consejo Académico, convocando a los participantes a través de correo electrónico y vía telefónica, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.

2. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones del personal docente, por medio del correo electrónico, vía telefónica o personalmente, con la finalidad de realizar la gestión y evaluación de los ciclos semestrales y repertorios musicales de los programas pedagógicos de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
3. Coordinar las acciones necesarias para convocar a las reuniones de alumnos con el Director Musical de la agrupación, a través del llamamiento directo en los ensayos, con la finalidad de llevar a cabo la gestión y evaluación del programa pedagógico de excelencia del cual forman parte.
4. Coordinar las acciones conducentes que permitan gestionar ante las instituciones correspondientes, las salas de concierto y espacios diversos, por medio de solicitudes escritas y entrevistas personales, con la finalidad de asegurar las presentaciones regulares de los diversos grupos de excelencia del sistema en las mejores condiciones para su correcta realización.
5. Coordinar la organización de las giras y presentaciones foráneas de los grupos artísticos de excelencia, mediante la comunicación permanente y constante con las instituciones participantes y sedes de los conciertos, con la finalidad de asegurar condiciones generales óptimas para el éxito de los conciertos de las agrupaciones.
6. Coordinar conjuntamente con el área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical, la contratación de los servicios de transportación de instrumentos necesarios en conciertos y giras, a través de la entrega del listado, peso y dimensiones del instrumental musical, con la finalidad de asegurar su puntual entrega en las sedes de los conciertos.
7. Coordinar las gestiones necesarias para orientar a los alumnos que requieran los diversos catálogos musicales accesibles, mediante la elaboración de directorios de consulta física y virtual, con la finalidad de localizar información diversa y facilitar su formación académica.
8. Presentar una propuesta a la Coordinación Nacional y al Consejo Académico respecto a los maestros idóneos para participar en cursos y exposiciones extraordinarias sobre temas artísticos y musicales específicos, mediante la investigación y argumentación pertinentes, con la finalidad de cubrir todo el espectro de conocimientos y competencias expuestos en los contenidos pedagógicos de los diversos programas de excelencia del sistema.
9. Efectuar la investigación de manera permanente acerca de las novedades didácticas, pedagógicas y musicales que surjan en el mundo, a través de internet, revistas especializadas y cualquier otro medio de información, con la finalidad de mantener actualizados en sus áreas fundamentales a los diversos programas de excelencia del Sistema Nacional de Fomento Musical.
10. Coordinar acciones que permitan efectuar la solicitud de toda la documentación necesaria a los maestros para su contratación, a través de correos, llamadas telefónicas, volantes, memoranda o personalmente, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad del CONACULTA.



11. Coordinar las acciones necesarias para entregar al área administrativa del Sistema Nacional de Fomento Musical la documentación de los maestros por contratar, a través oficio, con la finalidad de que sean presentados en tiempo y forma ante el comité de adquisiciones del CONACULTA para su eventual aprobación.
12. Mantener el control de los expedientes del personal docente, con base en su adecuado ordenamiento y resguardo, con la finalidad de solventar cualquier aclaración ante la Dirección General de Administración o el Órgano Interno de Control del CONACULTA.
13. Instrumentar mecanismos que favorezcan y ayuden a mejorar los formatos de las actas de ingreso y evaluación periódica de los alumnos, mediante el diseño claro y adecuado de los mismos, con la finalidad de tener un fácil y rápido acceso a la información de cada uno de ellos.
14. Coordinar las acciones necesarias para digitalizar la información general y académica de los alumnos, a través del uso eficiente de nuevas tecnologías informáticas, con la finalidad de asegurar la conservación y accesibilidad de toda la información.
15. Supervisar el procesamiento de información académica de los alumnos, mediante el uso de métodos estadísticos, con la finalidad de contar con dicha información de manera clara y expedita en cualquier momento.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Educación, Música, Artes y/o Humanidades.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Estadística, Antropología Cultural, Psicopedagogía, Grupos Sociales.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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



4. Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA02
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA002-0002784-E-C-K
Percepción ordinaria: \$ 17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Educación Pública y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la secretaría de educación pública y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección de informática y telecomunicaciones.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo de los manuales de organización y procedimientos, mediante la elaboración de un documento maestro de uso controlado, con la finalidad de difundir y asegurar su uso racional, así como actualizar y documentar sus contenidos en caso de que la Dirección de Informática y Telecomunicaciones registre algún cambio en su estructura orgánica o procedimientos de trabajo.
4. Establecer la metodología para la rendición de informes del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, mediante la coordinación para la rendición de informes con los responsables de las unidades administrativas propietarias de algún proceso crítico, con la finalidad de integrar el informe correspondiente en forma oportuna y veraz para su difusión.
5. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que efectúe el órgano interno de control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas.



6. Supervisar que la información publicada en la página de transparencia se actualice de acuerdo al artículo 7 de la ley federal de transparencia en cada uno de sus apartados, mediante la coordinación con las diferentes áreas responsables de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la información que aparece en la página del CONACULTA en apego a la normatividad vigente.
7. Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones, mediante la recopilación de información relativa a los requerimientos de los capítulos 2000, 3000 y 5000, con la finalidad de integrar el programa anual de adquisiciones, que permitan la óptima operación de la dirección de informática y telecomunicaciones, coadyuvando de esta forma, al logro de los objetivos institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos para el pago de facturas a proveedores por la prestación de diversos servicios, tales como: telefonía local, larga distancia, red privada, voz y datos, por la asignación directa y por invitación a tres proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el requerimiento de pago al área competente anexando la factura correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos por servicios de telefonía establecidos por el CONACULTA.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las requisiciones de compra por partida presupuestal, mediante la obtención de la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas, así como participando en las licitaciones a efectuarse, con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos asignados a la dirección.
10. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante la implementación de los programas necesarios con base en los procedimientos que al efecto emita la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada que permita la implementación del sistema en el marco de la ley del servicio profesional de carrera.
11. Coordinar las acciones necesarias para el despliegue de metas de desempeño individuales de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, mediante su establecimiento de manera conjunta con cada servidor público sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la aplicación de los programas de evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos que al efecto implemente la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.
12. Coordinar los programas de capacitación en línea para la certificación de las capacidades gerenciales, técnicas transversales y técnicas específicas de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, coordinando de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, los programas de capacitación correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de servidores públicos.



Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Humanidades, Administración, Computación e Informática y/o Ingeniería.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Tecnología de los Ordenadores, Teoría y Métodos Generales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y/o Procesos Tecnológicos.

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. *Director de Planeación, Programación y Presupuesto, con las siguientes características:*

- Nombre de la Plaza:** Director de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFMA02
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFMA002-0002799-E-C-G
- Percepción ordinaria:** \$ 56,206.21 (Cincuenta y Seis Mil doscientos un pesos 21/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Administración.
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los programas operativos y anteproyectos del programa de presupuestos anuales del CONACULTA, considerando los objetivos y líneas de acción establecidos en el programa nacional de cultura, con la finalidad de asegurar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas



2. Coordinar la formulación y establecimiento de las reprogramaciones, mediante la operación del sistema integral de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de registrar y autorizar las modificaciones programáticas y presupuestales que soliciten las unidades del CONACULTA.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite ante las dependencias globalizadoras respecto al registro y autorización de los programas de inversión del CONACULTA y del subsector cultura, mediante la integración de los planteamientos de las unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus programas operativos anuales.
4. Coordinar las acciones necesarias para la integración trimestral de la evaluación de los programas-presupuesto autorizados a las unidades administrativas del CONACULTA, a través de la compilación de información en el sistema integral de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida en materia de evaluación y seguimiento.
5. Coordinar la integración de la información programática y presupuestal del subsector cultura, a través de la actualización de la base de datos relacionados con los organismos que lo conforman, con la finalidad de atender los diversos requerimientos, tanto de las autoridades superiores del CONACULTA como en materia de situación económica, finanzas públicas y deuda pública.
6. Coordinar la integración de la información requerida para las sesiones de la comisión interna de administración y de los comités de control y auditoría del CONACULTA, así como la formulación de notas evacuatorias sobre la información que se presentan en los órganos de gobierno y comités de control y auditoría de las entidades del subsector cultura, mediante la solicitud para la elaboración a los responsables de cada uno de los temas a tratar en el orden del día de cada sesión, con la finalidad de cumplir con los términos de referencia establecidos por la secretaría de la función pública para llevar a cabo este tipo de reuniones.
7. Coordinar las acciones necesarias para la actualización periódica de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del CONACULTA, con base en los lineamientos establecidos por la guía técnica emitida por la dirección general de innovación, calidad y organización, con la finalidad de atender en tiempo y forma, lo establecido en la normatividad de la materia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la gestión del registro de las cuotas de los bienes y servicios producidos por el CONACULTA, a través del análisis de los planteamientos efectuados por las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos en la ley de ingresos de la federación.
9. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente verificación y supervisión respecto a la recuperación de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la recepción y entero a la tesorería de la federación de los recursos captados, con la finalidad de aplicarlos en los diversos eventos y actividades culturales que se llevan a cabo en la institución.



Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Economía y/o Finanzas.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 5 años en Economía General, Sociología, General y/o Contabilidad.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
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. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) 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 y las 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 estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que 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 este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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. **6.** 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. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** 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). **9.** *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 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 y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

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	18-07-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta)	18-07-2012 al 31-07-2012



www.trabajaen.gob.mx)

Reactivación de folios	01-08-2012 al 07-08-2012
Exámenes de conocimientos	08-08-2012 al 21-08-2012
Evaluación de habilidades	22-08-2012 al 04-09-2012
Cotejo Documental	05-09-2012 al 18-09-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	05-09-2012 al 18-09-2012
Entrevistas	19-09-2012 al 02-10-2012
Determinación del candidato ganador	03-10-2012 al 05-10-2012

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 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.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 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 Av. 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 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, 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 cargado, 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 del ó la 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 los y las 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, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

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: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

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 Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 15, 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, ubicadas 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@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 18 de julio de 2012. 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

Secretario Técnico

Temario 1

**Puesto: 1. Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos
Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
<p>La política cultural en México</p>	<p>MARCO CONCEPTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de política cultural • La cultura en el desarrollo humano sustentable en la actual administración: La visión 2030 Objetivos generales Los grandes ejes de la política cultural <p>MARCO HISTÓRICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los primeros esfuerzos institucionales a favor del desarrollo cultural en nuestro país: El surgimiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia. La creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. El Seminario de Cultura Mexicana (Antecedente del CONACULTA) <p>EL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • La administración cultural • Estrategias generales • Ejes de la política cultural <p>LA IMPORTANCIA DEL CONACULTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerandos • Atribuciones
<p>Infraestructura cultural, prácticas y consumos culturales de los mexicanos.</p>	<p>LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DEL PAÍS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico sobre la distribución de la infraestructura cultural del país. • Los datos duros: Bibliotecas, teatros, salas de lectura, etc. • Índice municipal de infraestructura cultural. <p>PRÁCTICAS Y CONSUMOS CULTURALES DE LOS MEXICANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación educación-cultura. • El papel de los medios masivos de comunicación. • Las nuevas tecnologías <p>LA LECTURA EN LOS MEXICANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dónde se lee • Razones para leer • Razones para no hacerlo • Formación del comportamiento lector en la infancia.
	<p>EL CONCEPTO DE PRIMERA INFANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de primera infancia • Características de la primera infancia. • Los derechos del niño en la primera infancia,



La Situación de la infancia en México	<p>El derecho al descanso, al ocio y al juego</p> <p>EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA DE LOS NIÑOS EN MÉXICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Situación de la Educación Preescolar• Oferta y demanda de servicios educativos.• Calidad de la Educación Preescolar• Función de la Educación Preescolar• La situación de los niños indígenas.• La problemática de los niños migrantes.• Infraestructura cultural infantil.• Los medios electrónicos y el tiempo libre en los niños.
Los esfuerzos institucionales en México a favor del desarrollo cultural infantil	<p>EL ESTÍMULO AL DESARROLLO CULTURAL INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Desde y a partir de la creación del CONACULTA• El surgimiento del concepto "Alas y Raíces a los Niños". <p>REDIMENSIONANDO LOS PROGRAMAS INFANTILES EN EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA CULTURAL.</p> <ul style="list-style-type: none">• La creación de la Coordinación nacional de Desarrollo Cultural Infantil• Sus grandes objetivos• Líneas de Acción
Pluralismo Cultural	<p>MARCO CONCEPTUAL DE PLURALISMO CULTURAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Concepto de cultura y de pluralismo cultural• Derecho a ejercer la cultura• Pluralismo cultural como parte de un proyecto político nacional• La niñez como parte del pluralismo cultural <p>MARCO HISTÓRICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Creación de programas dirigidos al público infantil 2007-2012
Gestión Cultural	<p>MARCO CONCEPTUAL DE GESTIÓN CULTURAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Concepto de espacio social <p>GESTOR CULTURAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de un proyecto cultural para un público infantil

Bibliografía

- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. (Introducción, Págs. 17-18; Cap. I, Págs. 21-29).
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. DOF, 3 de febrero de 1939. Documento accesible en la página electrónica del CONACULTA. <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/> Archivos en pdf con numeral 13.
- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. DOF, 31 de diciembre de 1946. Documento accesible en la página electrónica del CONACULTA. <http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/> Archivo en pdf con numeral 553.



- Seminario de Cultura Mexicana. DOF, 31 de diciembre de 1949. Documento accesible en la página electrónica del CONACULTA.
<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/>
Archivo en pdf con numeral 587
- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. (La Administración Cultural, Págs. 24-26) (Estrategias generales, Pág. 31); (Eje 1, Págs. 37-44); (Eje 2, Págs. 61-67); (Eje 3, Págs. 73-81); (Eje 4, Págs. 97-100); (Eje 5, Págs. 109-118); (Eje 6, Págs. 131-136); Eje 8, Pág. 164).
- ATLAS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE MÉXICO, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA, Capítulo 9, Análisis Estadístico, Páginas 199-204.
http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=480&estado_id=
- ENCUESTA NACIONAL DE PRODUCTOS Y CONSUMOS CULTURALES, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA, Capítulo de conclusiones, 4 páginas.
http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=480&estado_id=
- ENCUESTA NACIONAL DE LECTURA, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA, Resumen de resultados, páginas 115-124.
- La Infancia Cuenta en México 2008, Red Nacional por los Derechos de la Infancia en México. Reporte 2008, Autoras: Nashieli Ramírez Hernández y Lourdes del Villar González.
- La Diversidad Cultural de México. Los pueblos indígenas y sus 62 idiomas. CONACULTA 1998.
- Índice de Infraestructura Cultural. Mtro. Eliud Silva. Estudio accesible en la página electrónica del CONACULTA.
- Bonfil, Batalla, Guillermo. *Pensar nuestra cultura*. Ensayos. Alianza Editorial. 1991, México.
- Maass, Moreno, Margarita. *Gestión cultural, comunicación y desarrollo*. Teoría y práctica. Colección Intersecciones. 2006, CONACULTA (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes), UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México), IMC (Instituto Mexiquense de Cultura), México.

Temario 2

Puesto: 1. Jefe de Departamento de Entrenamiento Zona Norte

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIA EN INTERNET
Marco Normativo en la Administración Pública	Ingreso y Certificación del Servicio Profesional de Carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera, Título Tercero, Capítulo Tercero y Quinto. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Responsabilidades del Servidor Público	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas	Ley General de Bibliotecas. Texto completo http://www.normateca.gob.mx , http://dgb.conaculta.gob.mx
	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios	Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas, México: 2003. Texto completo http://dgb.conaculta.gob.mx
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas	Philip Gill, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas, 2002. 220 p. Capítulos 1 y 5 http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet, Texto completo http://estaticocultura.carm.es/wbr/home/FIC20090828_060851.pdf
La biblioteca pública	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos. Texto completo http://dgb.conaculta.gob.mx



	Administración de la Biblioteca Pública	<p>La Biblioteca Pública. México. CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos. Texto completo http://dgb.conaculta.gob.mx</p>
		<p>La promoción de la biblioteca pública. México. CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos. Texto completo http://dgb.conaculta.gob.mx</p>
		<p>El ordenamiento y el cuidado del acervo. México. CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos. Texto completo http://dgb.conaculta.gob.mx</p>
Capacitación	Educación y capacitación a distancia	<p>Fainhole, Beatriz. <i>La interactividad en la educación a distancia</i>, Buenos Aires; México: Paidós, 1999. Parte 1 y 2</p>
		<p>Delors, Jaques. <i>La Educación encierra un tesoro</i>, Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación del siglo XXI. Santillana-UNESCO. México (2002). Capítulo 3 y 4</p>
		<p>Moreno Castañeda, Manuel. <i>El desarrollo de ambientes de aprendizaje a distancia</i>. En VI Encuentro Internacional de Educación a Distancia Medios y modos de Aprender en la Educación a Distancia, Universidad de Guadalajara, Diciembre, 1997 Texto completo http://white.oit.org.pe/spanish/260ameri/oitreg/activid/proyectos/actrav/edob/material/pdf/archivo50.pdf</p>
		<p>Mergel Brenda. <i>Diseño Instruccional y teoría del aprendizaje</i>. Universidad Saskatchewan, Canada. 1998. Texto completo http://www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.pdf</p>
		<p>Ronchi, Roberto. <i>Plataformas para educación a distancia</i>. Oro Verde, noviembre 2005. Texto completo http://www.fac.org.ar/moodle/file.php/1/fiuner/docentes/Plataformas_para_educacion_a_distancia.pdf</p>

Temario 3

Puesto: 1. Coordinador de Desarrollo Artístico de Orquestas, Coros y Bandas Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
1.- Teórico Académico: (Conocimientos generales de música)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de Teoría Musical • Conocimientos generales de Historia de la Música 	<p>Grout, Donald Jay, y Claude V. Palisca. Historia de la Musica Occidental. Traducido por León Mamés. 5ª Edición. Madrid: Norton, 2004. ISBN 0393975274, 9780393975277</p> <p>Grout, Donald Jay, y Claude V. Palisca. A History of Western Music. 5a Edición. Nueva York: Norton, 1996. ISBN 0-393-96904-5</p> <p>Latham, Alison, ed. Dictionary of Musical Terms. Oxford,UK: Oxford University Press, 2004. ISBN: 0-19-860698-2</p>
1.1.- Teórico Académico: (Conocimientos generales de Coros, Bandas y Orquestas).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de música coral • Conocimientos generales de música orquestal • Conocimientos generales de música de bandas de viento 	<p>Randel, Don Michael, Ed. The new Harvard Dictionary of Music. Cambridge, Mass.: The Belknap Press of Harvard University Press, 2001.</p> <p>Kennedy, Michael, ed. The Oxford Dictionary of Music. Revised ed. Oxford, UK: Oxford University Press, 2003.</p> <p>John Spitzer, Neal Zaslaw. The Birth of the Orchestra: History of an Institution, 1650-1815. Oxford: Oxford University Press, 2005. ISBN 0195189558, 9780195189551</p>
2.- Nociones de Administración Pública Federal	<p>° Conocimiento de la Ley Federal de los Trabajadores del Estado.</p> <p>Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares</p> <p>De la Organización colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo.</p>	<p><i>Ley Federal de los Trabajadores del Estado. Edit. México 2011</i></p> <p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.</p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</p>
3.- Nociones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera		<p><i>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federa. 2003.</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
3.1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal		<p><i>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federa. 2003.</i></p> <p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
4.- Nociones del movimiento nacional e internacional del Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles	Acerca del Sistema Nacional de Fomento Musical <ul style="list-style-type: none">• Inserción del Sistema Nacional de Fomento Musical en el Programa Nacional de Cultura.• Actividades de las Coordinaciones nacionales de Coros Bandas y Orquestas	<ul style="list-style-type: none">• <i>Programa Nacional de Cultura</i>, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México D.F., 2007.• El círculo virtuoso del quehacer musical - Memoria del Sistema Nacional de Fomento Musical 2001-2006.• Memoria 2011: Sistema Nacional de Fomento Musical, Actividades Artísticas y Académicas. México D.F.: SNFM-CONACULTA, 2011. ISBN: 970-607-455-888-3• Memoria 2002: Sistema Nacional de Fomento Musical. México D.F.: SNFM-CONACULTA, 2002. ISBN: 970-18-9710-2• Plan de Estudios de la Licenciatura Instrumentista: Formación y acreditación por competencias. CONACULTA-INBA, Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, Dirección de Asuntos Académicos. México D.F., Noviembre 2006.
		<ul style="list-style-type: none">• Tovar y de Teresa, Rafael. <i>Modernización y Política Cultural: una visión de la modernización de México</i>. México: Fondo de Cultura Económica, 1994



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
	<p>Nociones acerca del movimiento internacional de orquestas, bandas y coros infantiles y juveniles</p> <p>Filosofía de El Sistema</p> <p>Proyectos internacionales de El Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none">• Borzacchini, Chefi. Venezuela sembrada de orquestas. Caracas: Fundación Bancaribe, 2005.• Borzacchini, Chefi. Venezuela en el cielo de los escenarios. Caracas: Fundación Bancaribe, 2010.• Piendl, Stefan y Michael Kaufmann. Das Wunder von Caracas. München: Irisiana (October 1, 2011). ISBN-10: 3424150797 ISBN-13: 978-3424150797• Tunstall, Tricia. Changing Lives: Gustavo Dudamel, El Sistema, and the Transformative Power of Music. Nueva York: W. W. Norton & Company; 1 edition (January 23, 2012). ISBN-10: 0393078965 ISBN-13: 978-0393078961• Alvaro Rodas. A Model for Community Participation in the performing Arts: Social Action Through Music and the Internationalization of the Venezuelan Orchestra System. Master Thesis. New York: Teachers College, 2006. <p>Chang, Jennifer Diana Mei-Lyn. Orchestrating an Affluence of Spirit": Addressing Self-Esteem in Impoverished Venezuelan Children through Music Education. Cambridge, Mass.: Harvard College, 2007.</p> <p>Jamie Bernstein. An Adventure in Caracas. http://jamiebernstein.net/articles.html</p> <p>Jamie Bernstein. Thoughts on Maestro Jose Antonio Abreu. http://jamiebernstein.net/thoughts_maestro.html</p> <p>Eric Booth. El Sistema's Open Secrets, April 2010. Manuscript distributed at the Symposium "Composing Change: YOLA and the El Sistema Movement," May 6-8, 2010, Los Angeles, United States. http://www.americanorchestras.org/images/stories/edce/El_Sistema_essay.pdf</p> <p>Susan Hallam. The power of music: its impact on the intellectual, social and personal development of children and young people. International Journal of Music Education 2010 28: 269. http://ijm.sagepub.com/content/28/3/269 and http://www.ioe.ac.uk/Year_of_Music.pdf</p> <p>Julia B. Isaacs. Cost-Effective Investments in Children: Budgeting for National Priorities. Washington DC: The Brookings Institution, 2007. http://www.brookings.edu/views/papers/200701isaacs.pdf</p> <p>Victoria J. Rideout, Ulla G. Foehr, and Donald F. Roberts. Generation M2: Media in the Lives of 8- to 18-Year-Olds. Menlo Park, California: A Kaiser Family Foundation Study, January 2010. http://www.kff.org/entmedia/upload/8010.pdf</p> <p>Alliance for Excellent Education. The High Cost of High School Dropouts: What the Nation Pays for Inadequate High Schools. Issue Brief, August 2009. www.all4ed.org</p> <p>Thomas P. DiNapoli. Cost-Effective Investments in Children at Risk. Report from the Office of the New York State Comptroller. Albany, New York. 11 February 2011. http://www.osc.state.ny.us/press/releases/feb11/Invest_In_Kids.pdf</p> <p>Evaluation of Big Noise, Sistema Scotland. Edimburgh: Scottish Government Social Research, 2011. http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/345409/0114922.pdf</p> <p>Banco Inter-Americano de Desarrollo. Propuesta de Préstamo para un programa de apoyo al Centro de Acción Social por la Música- Fase II. Washington D.C.: BID, 2007. http://es.scribd.com/doc/27308318/Aporte-Banco-Interamericano-de-Desarrollo-a-Fesnojiv</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
		<ul style="list-style-type: none">• Chang, Jennifer Diana Mei-Lyn. <i>Orchestrating an Affluence of Spirit</i>: Addressing Self-Esteem in Impoverished Venezuelan Children through Music Education. Cambridge, Mass.: Harvard College, 2007.• Jamie Bernstein. <i>An Adventure in Caracas</i>. http://jamiebernstein.net/articles.html• Jamie Bernstein. <i>Thoughts on Maestro Jose Antonio Abreu</i>. http://jamiebernstein.net/thoughts_maestro.html• Eric Booth. <i>El Sistema's Open Secrets</i>, April 2010. Manuscript distributed at the Symposium "Composing Change: YOLA and the El Sistema Movement," May 6-8, 2010, Los Angeles, United States. http://www.americanorchestras.org/images/stories/edce/El_Sistema_essay.pdf• Susan Hallam. <i>The power of music: its impact on the intellectual, social and personal development of children and young people</i>. <i>International Journal of Music Education</i> 2010 28: 269. http://ijm.sagepub.com/content/28/3/269 and http://www.ioe.ac.uk/Year_of_Music.pdf <p>Julia B. Isaacs. <i>Cost-Effective Investments in Children: Budgeting for National Priorities</i>. Washington DC: The Brookings Institution, 2007. http://www.brookings.edu/views/papers/200701isaacs.pdf</p> <p>Victoria J. Rideout, Ulla G. Foehr, and Donald F. Roberts. <i>Generation M2: Media in the Lives of 8- to 18-Year-Olds</i>. Menlo Park, California: A Kaiser Family Foundation Study, January 2010. http://www.kff.org/entmedia/upload/8010.pdf</p> <p>Alliance for Excellent Education. <i>The High Cost of High School Dropouts: What the Nation Pays for Inadequate High Schools</i>. Issue Brief, August 2009. www.all4ed.org</p> <p>Thomas P. DiNapoli. <i>Cost-Effective Investments in Children at Risk</i>. Report from the Office of the New York State Comptroller. Albany, New York. 11 February 2011. http://www.osc.state.ny.us/press/releases/feb11/Invest_In_Kids.pdf</p> <p>Evaluation of Big Noise, Sistema Scotland. Edimburgh: Scottish Government Social Research, 2011. http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/345409/0114922.pdf</p> <p>Banco Inter-Americano de Desarrollo. <i>Propuesta de Préstamo para un programa de apoyo al Centro de Acción Social por la Música- Fase II</i>. Washington D.C.: BID, 2007. http://es.scribd.com/doc/27308318/Aporte-Banco-Interamericano-de-Desarrollo-a-Fesnojiv</p>



TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
		<ul style="list-style-type: none">• Julia B. Isaacs. Cost-Effective Investments in Children: Budgeting for National Priorities. Washington DC: The Brookings Institution, 2007. http://www.brookings.edu/views/papers/200701isaacs.pdf • Victoria J. Rideout, Ulla G. Foehr, and Donald F. Roberts. Generation M2: Media in the Lives of 8- to 18-Year-Olds. Menlo Park, California: A Kaiser Family Foundation Study, January 2010. http://www.kff.org/entmedia/upload/8010.pdf • Alliance for Excellent Education. The High Cost of High School Dropouts: What the Nation Pays for Inadequate High Schools. Issue Brief, August 2009. www.all4ed.org• Thomas P. DiNapoli. Cost-Effective Investments in Children at Risk. Report from the Office of the New York State Comptroller. Albany, New York. 11 February 2011. http://www.osc.state.ny.us/press/releases/feb11/Invest_In_Kids.pdf• Evaluation of Big Noise, Sistema Scotland. Edimburgh: Scottish Government Social earch, 2011. http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/345409/0114922.pdf• Banco Inter-Americano de Desarrollo. Propuesta de Préstamo para un programa de apoyo alCentro de AcciónSocial por la Música- Fase II. Washington D.C.: BID, 2007. http://es.scribd.com/doc/27308318/Aporte-Banco-Interamericano-de-Desarrollo-a-Fesnojiv



Temario 4

**Puesto: 1. Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos
Temario y Bibliografía**

Tema1:	Sistema de gestión de la calidad	
	Subtema1:	Requisitos de un Sistemas de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 / ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos Tomo completo
	Subtema2:	Fundamentos de un Sistemas de Gestión de la Calidad
		Bibliografía
		Norma NMX-CC-9000-IMNC-2008 / ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de la calidad —Fundamentos y vocabulario Tomo completo
	Subtema3:	Auditoría
		Bibliografía
		ISO 19011:2011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Tomo completo
Tema2:	Administración Pública	
	Subtema1:	Administración estratégica
		Bibliografía
		La gestión de proyectos, Jeff Davidson, Traducción, Ma. Amparo Sánchez Hoyos, Editorial, Prentice Hall. (pag. 1-27, 85-109, 149-176).
		Fundamento de la gestión de proyectos, Dennis Lock, Editorial AENOR, 2003. España.(pag. 20-72, 109-140).
		Planeación Estratégica, Lo que Todo Director Debe Saber, Cap. 5 y 6 CECSA Decima novena reimpresión 1995
		Liderazgo de Proyectos, James P. Lewis, Editorial Mc Graw Hill, 2003, México. (pag. 175-182).
		Planeación estratégica en empresas públicas, Cap. 8 Matthías Sachse Trillas 1er reimpresión
		Camino a la Innovación, Arthur B. VanGundy, Editorial Patria, 2009, México.(pag, 83-123).
	Subtema2:	Control Interno y administración de riesgos
		Bibliografía
		Gestión de la calidad mejora continua y sistemas de gestión, Juan Velasco Sánchez, Editorial Piramide, 2005 (pag 99-151).
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tomo completo
	Subtema3:	Administración Pública
		Bibliografía



		Manual Administrativo de Aplicación General de los Recursos Humanos. Tomo completo.
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Tomo completo.
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Tomo completo.
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y seguridad de la información Tomo completo.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Tomo completo.



Temario 5
Puesto: 1. Director de Planeación, Programación y Presupuesto
Temario y Bibliografía

TEMA	BIBLIOGRAFÍA
Responsabilidad Hacendaria	<p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p> <p>TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Definiciones Generales.</p> <p>TÍTULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuestación</p> <p>TÍTULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPÍTULO I, Del Ejercicio</p> <p>CAPÍTULO IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria</p> <p>CAPÍTULO VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos</p> <p>TÍTULO SEXTO, De la Información, Transparencia y Evaluación, CAPÍTULO I, De la Información y Transparencia</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3111_03-05-2012.pdf</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p> <p>TITULO TERCERO, DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN, CAPITULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</p>
Adquisiciones	<p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_2993_10-02-2012.pdf</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>CAPÍTULO SEGUNDO, DEL COMITÉ</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf</p>



Clasificación del Gasto	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Relación de los capítulos, conceptos y partidas Del clasificador por objeto del gasto. http://www.normateca.gob.mx/Archivos/63_D_2946_03-01-2012.pdf
Administración Pública	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPITULO II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3187_18-06-2012.pdf
Recursos Financieros	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, PUBLICADO EL 15 DE JULIO DE 2010. CAPITULO I, Objeto, ámbito de aplicación y definiciones CAPITULO II, De los responsables de su aplicación CAPITULO IV, Procesos CAPITULO V, Interpretación, seguimiento y vigilancia http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2436_15-07-2010.pdf http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2821_03-10-2011.pdf
Presupuesto de Egresos	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012 TÍTULO PRIMERO, DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CAPÍTULO I, Disposiciones generales CAPÍTULO II, De las erogaciones TÍTULO SEGUNDO, DEL FEDERALISMO, CAPÍTULO ÚNICO, De los recursos



	<p>federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones, territoriales del Distrito Federal.</p> <p>TÍTULO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL, CAPÍTULO I, Disposiciones generales</p> <p>CAPÍTULO II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública</p> <p>CAPÍTULO VI, De la inversión pública</p> <p>CAPÍTULO VII, De la evaluación del desempeño</p> <p>TÍTULO CUARTO, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS CAPÍTULO I, Disposiciones generales</p> <p>CAPÍTULO II, De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación</p> <p>TÍTULO QUINTO, OTRAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL CAPÍTULO ÚNICO</p> <p>http://www.normateca.gob.mx/Archivos/65_D_2941_27-12-2011.pdf</p>
--	---