



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 136**

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. Subdirector de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Recursos Financieros

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002201-E-C-D

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

Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Sede: México, D. F.

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente evaluación y seguimiento administrativo de los recursos financieros asignados al Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control internos que permitan optimizar las actividades de la subdirección, en lo relativo al control de los ingresos y egresos, observando las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de generar los reportes e informes necesarios solicitados por las instancias superiores.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la correcta aplicación de la estructura programática del Dirección General del Centro Nacional de las Artes, supervisando que las partidas sean canalizadas correctamente para el cumplimiento de las metas y programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de asegurar el óptimo ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los programas sustantivos del Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
3. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos autorizados para suscribir documentación relacionada con el trámite y comprobación de los gastos, gestionando lo conducente para el registro de firmas, así como constatando su existencia en aquellos documentos que implican el manejo de recursos financieros, con la finalidad de asegurar una actuación transparente y apegada a la normatividad vigente.
4. Proponer e implementar los sistemas contable, presupuestal, bancario y comprobatorio de gastos derivados de la operación del Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante la consulta y aplicación de la normatividad establecida en esos aspectos y la incorporación de dichos sistemas, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de la operación del Dirección General del Centro Nacional de las Artes, en un marco de transparencia.
5. Programar y supervisar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de la agenda de pago a proveedores, mediante el establecimiento de fechas compromiso para cubrir el pago de los bienes y/o servicios contratados por las diversas áreas del Dirección General del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos y contar con los recursos necesarios, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control de fondos revolventes ejercidos por las diferentes unidades administrativas del Dirección General del Centro Nacional de las



Artes, mediante la aplicación del marco normativo y procedimientos establecidos para tal fin, con la finalidad de evitar el uso indebido de estos recursos.

7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes para las modificaciones presupuestales internas que se requieran de acuerdo con la prioridad de los programas sustantivos, mediante un adecuado control del presupuesto autorizado y del presupuesto ejercido, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los programas sustantivos de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los informes contables, presupuestales y financieros del Dirección General del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis e integración de la información necesaria con base en los sistemas de registro y control internos establecidos, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones.
9. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto anual del presupuesto, consultando a las diversas áreas del Dirección General del Centro Nacional de las Artes sus necesidades e integrándolas de acuerdo con el marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos que permitan el cumplimiento de los programas sustantivos del Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Finanzas, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica u Organización y Dirección de Empresas.

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

2. Jefe de Departamento de Análisis de Costos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Análisis de Costos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002672-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Publicaciones.
Sede: México, D.F.



Funciones Principales:

1. Recabar los documentos oficiales que inferan directamente con el título de la obra, como recibos de honorarios, instrumentos jurídicos, facturas, distribuciones oficiales, etc. entregando una copia a las áreas correspondientes en el momento de su generación con la finalidad de contar con los costos pagados por cada uno de los procesos editoriales.
2. Analizar cada uno de los costos generados durante el proceso editorial del libro, tomando en cuenta las características del libro, con la finalidad de calcular el costo unitario de producción y fijar el precio de venta al público.
3. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cuota determinada para su venta a través de la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, completando los formatos correspondientes, con la finalidad de obtener su autorización.
4. Realizar la conciliación trimestral con la comercializadora Educal S.A. de C.V. de los movimientos de entradas y salidas del material bibliográfico en consignación, a través de la revisión de las solicitudes de entrada y salidas de material, incluyendo las ventas generales registrados durante el periodo, con la finalidad de consolidar las existencias definitivas.
5. Realizar un inventario físico anual del material bibliográfico en el almacén central de Educal mediante el conteo físico del material con la finalidad de que en caso de encontrar diferencias, estas sean aclaradas y continuar con los registros reales de los libros.
6. Supervisar la recepción, registro y abastecimiento de los títulos y ejemplares solicitados por las áreas a través de las solicitudes con las autorizaciones correspondientes, con el fin de difundir y promocionar la lectura.
7. Realizar un reporte quincenal de entradas y salidas mediante el registro e ingreso de la información en el sistema de control de inventarios, con la finalidad de verificar la descarga correcta de movimientos.
8. Elaborar un reporte mensual de los libros destinados a difusión y promoción, mediante la suma de los costos unitarios de producción del material solicitado, con el objetivo de no rebasar el importe autorizado por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Determinar los objetivos y la forma de medición para cada una de las áreas sustantivas y calendarizar su avance de cumplimiento mediante una reunión anual con los responsables de las áreas sustantivas, con el objetivo de identificar los factores de incumplimiento.
10. Elaborar un registro mensual, mediante el avance de cada indicador y determinar las desviaciones negativas o positivas contra lo programado, con la finalidad de definir los motivos por los cuales se alcanza o no la meta.
11. Analizar y proporcionar acciones de mejora, mediante reuniones con los responsables de procesos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas en años posteriores.
12. Revisar el registro de las ventas de las obras generadas semestralmente, mediante los reportes enviados por Educal S.A. de C.V. trimestralmente; con la finalidad de calcular el importe a pagar en ese periodo.
13. Establecer una comunicación estrecha con los autores, a través de llamadas telefónicas, visitas personales, para recabar la documentación correspondiente; con la finalidad de tramitar con el departamento de recursos financieros el pago respectivo.



Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Administración o Computación e Informática.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Administración Pública o Economía General.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

3. Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002670-E-C-F

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

Adscripción: Dirección para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.

Sede: Puebla, Puebla.

Funciones Principales:

1. Elaborar los cronogramas de trabajo para mantenimiento y montaje, integrando la información del programa de exposiciones, eventos y mantenimiento, con la finalidad de proporcionar servicios con alta calidad y seguridad al público.
2. Proponer acciones preventivas de mantenimiento y la programación de adquisición de materiales para trabajos en los inmuebles, con la finalidad de conservar la infraestructura y proporcionar seguridad a los visitantes.
3. Proponer y programar la adquisición de materiales para el montaje de exposiciones, a través de solicitudes específicas al área administrativa, con la finalidad de ofrecer servicios de calidad a los asistentes a exposiciones.
4. Coordinar la ejecución de trabajos en la infraestructura, utilizando los materiales y equipo de trabajo idóneo, con la finalidad de asegurar que se cuente con las condiciones adecuadas para visitantes y empleados de la institución.



5. Coordinar de manera conjunta con los equipos de trabajo la fabricación de los materiales y el montaje de exposiciones, mediante el suministro oportuno de materiales y supervisando las acciones realizadas de acuerdo con su programación, con la finalidad de ofrecer servicios culturales de alta calidad.
6. Determinar y presentar a la administración el programa de adquisiciones de materiales y equipo de trabajo para mantenimiento y montaje de exposiciones.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Arquitectura.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ferrocarriles, Mecánica, Arquitectura, Área General, Tecnología de la Construcción o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

4. Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFNA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001826-E-C-C

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

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Establecer comunicación de manera directa y permanente con todas las coordinaciones estatales y delegacionales de las bibliotecas públicas, a través de oficios y vía telefónica para informarles sobre las líneas de acción y programas específicos, con la finalidad de asegurar que sean difundidos y llevados a la práctica por las bibliotecas públicas.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento a las actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas, a través de visitas presenciales de los instructores de la Subdirección de Fomento a la Lectura en bibliotecas específicas, con la finalidad de verificar que el personal bibliotecario realice mejor su oferta de actividades, canalizándola a sectores específicos de usuarios, para optimizar la calidad en los servicios que proporciona.



3. Coordinar la elaboración de los contenidos de diversos materiales impresos y promocionales, mediante la redacción y propuesta de textos, con la finalidad de contribuir a un mayor conocimiento de autores y obras nacionales y universales en las bibliotecas públicas.
4. Coordinar las actividades del grupo de instructores, distribuyendo líneas temáticas para que los asesores de la Subdirección de Fomento a la Lectura estudien, investiguen y redacten talleres de animación a la lectura, con la finalidad de incluirlos en un manual que se publicará y distribuirá entre el personal bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
5. Coordinar las acciones necesarias para orientar al equipo de asesores, a abordar bibliografías y temas específicos, con la finalidad de que formulen los contenidos de los cursos de capacitación que impartirán al personal bibliotecario, de manera que resulten enriquecedores profesionalmente.
6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento del proceso editorial de cada manual, mediante la elaboración de cronogramas y revisiones en el área, con la finalidad de asegurar que el resultado sea una publicación de calidad, sin defectos y de utilidad con base en los objetivos del programa anual de capacitación.
7. Supervisar que los contenidos de cada manual publicado respondan a lo establecido en el programa "México hacia un país de lectores" contenido en el Programa Nacional de Cultura vigente, mediante la revisión de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad en las publicaciones derivadas del área.
8. Implementar estrategias orientadas a lograr la participación de las coordinaciones y autoridades estatales, municipales y delegacionales, mediante la exhortación a apoyar a su personal bibliotecario y a proporcionar cursos, con la finalidad de impulsar mayores oportunidades de capacitación y actualización del personal bibliotecario en materia de fomento a la lectura.
9. Instrumentar mecanismos que favorezcan el registro los datos arrojados por los reportes, diagnósticos y evaluaciones aplicadas al personal bibliotecario en cada curso proporcionado por los instructores internos, con la finalidad de optimizar el desarrollo y la calidad de los cursos.
10. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la subdirección de bibliotecas estatales y a la subdirección de bibliotecas metropolitanas, los listados actualizados respecto al número de bibliotecas públicas en operación en toda la república mexicana, con la finalidad de asegurar una distribución equitativa de cada una de las publicaciones que genera el área.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado en Ciencias Sociales, Biblioteconomía, Humanidades, Administración, Educación o Comunicación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Vida Política, Sociología Cultural, Historia General, Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

Etapa	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20



Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. Subdirector de Análisis y Estadística, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis y Estadística.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Analizar la información generada por los sistemas de información del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la aplicación de las mejores prácticas del uso de la tecnología de información, con la finalidad de aplicar mejoras en el proceso de soporte.
2. Implementar estrategias que permitan comunicar a la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológicos, el comportamiento del proceso de soporte, mediante los mecanismos de comunicación existentes, con la finalidad asegurar información vigente relativa a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.
3. Desarrollar diagnósticos referentes al comportamiento del proceso de soporte, mediante la evaluación de las incidencias atendidas, con la finalidad de aplicar mejoras al proceso y asegurar que se proporcione el servicio de manera óptima.
4. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguimiento respecto a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la comunicación entre el responsable del centro de contacto y los coordinadores estatales de bibliotecas públicas, con la finalidad de poner en servicio los módulos que se encuentren fuera de operación.
5. Evaluar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico, mediante la utilización de las mejores prácticas de tecnología de información, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.
6. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos de actualización tecnológica a asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la aplicación de cuestionarios a los participantes, con la finalidad de asegurar que sean útiles para sus objetivos.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a la difusión de la información técnica que apoye la operación de los módulos de servicios digitales, mediante la supervisión de los recursos de envío y comunicación establecidos al efecto, con la finalidad de cumplir los objetivos en tiempo y forma.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial, Terminada o Pasante en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Educación o Humanidades.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores y Administración Pública.

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

6. Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de *Procesos Técnicos Descentralizados*.

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: CFOA01

Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002006-E-C-D

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

Adscripción: Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar que las bibliotecas públicas de la red cumplan con los requerimientos en materia de sistematización, programando entrevistas y reuniones de trabajo con los coordinadores de cada una de las bibliotecas para identificar posibles inconsistencias, fallas o necesidades, con la finalidad de coadyuvar a su atención para resolver cualquier problemática de carácter técnico.
2. Formular un plan de trabajo que permita identificar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de las bibliotecas públicas, proponiendo las bibliotecas a visitar así como la programación de fechas para la atención de cada una de ellas, con la finalidad de ampliar la cobertura y cubrir con el programa de mantenimiento al mayor número de bibliotecas.
3. Diseñar conjuntamente con los coordinadores de las bibliotecas y la subdirección de procesos técnicos, los mecanismos para la impartición de la capacitación, mediante la evaluación del personal que tomará dicha capacitación considerando los recursos disponibles y necesidades específicas prevaletentes, con la finalidad de proporcionar una capacitación adecuada y de calidad que favorezca la operación del sistema de automatización.
4. Proporcionar capacitación al personal de las bibliotecas, a través de cursos, elaboración de manuales y brindando asesoría sobre aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento del sistema, así como respecto al uso específico de las áreas que utilizará el usuario, con la finalidad de asegurar que los usuarios del sistema de control lo utilicen de manera óptima.



5. Instrumentar estrategias orientadas a favorecer la comunicación con los coordinadores estatales, manteniendo comunicación de manera permanente a través de correo electrónico, vía telefónica o bien, mediante visitas personalizadas, con la finalidad de apoyarlos en la solución de dudas de los usuarios, o para proveerlos las actualizaciones, en su caso.
6. Coordinar las acciones necesarias para atender las solicitudes que se reciben del departamento de proceso físico o de alguna biblioteca que pertenece a la red nacional, verificando el tipo de requerimiento y gestionando lo conducente para su atención, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos
7. Proporcionar apoyo al personal colaborador en todo lo relativo a las actividades propias del área, brindándoles la información requerida así como en en manejo de bases de datos, con la finalidad de enviar adecuadamente la información a su destino.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Computación e Informática, comunicación, Ingeniería y Biblioteconomía.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de dos años en Biblioteconomía, Tecnología de Los Ordenadores, Administración Publica, Psicología Industrial, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

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

7. Jefe de Departamento de Control Documental, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Control Documental.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA01
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
Sede: México, D.F.



Funciones Principales:

1. Coordinar el registro de solicitudes económicas, a través del llenado del formato correspondiente, así como la captura de dicha información en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con sistemas de información que sirvan de guía.
2. Coordinar la elaboración de carpetas de información de listados y formatos de evaluación, con base en la información otorgada por los integrantes de la comisión para realizar revisión sistemática de las solicitudes, con la finalidad de contar con la información básica de cada una de las solicitudes recibidas a manera de guía.
3. Formular documentos oficiales que emitirán los resultados de la selección de proyectos, con base en la convocatoria anual, como son: actas administrativas y desplegados de prensa, con la finalidad de darlos a conocer al público.
4. Formular convenios para firma de los responsables de los proyectos seleccionados por la convocatoria anual, mediante la supervisión del área jurídica del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de contar con un instrumento legal que establezca los términos y obligaciones de los apoyos otorgados.
5. Supervisar el registro de los convenios: presupuestos autorizados, calendarios de pago, planes de trabajo, objetivos, metas y productos obtenidos de los proyectos seleccionados, realizando la captura de esta información en la base de datos, con la finalidad de iniciar con el proceso de evaluación y seguimiento de los mismos.
6. Formular los calendarios de pago de proyectos seleccionados en la convocatoria anual, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar que los beneficiarios reciban de manera correcta el apoyo económico otorgado.
7. Supervisar la correcta aplicación de recursos económicos otorgados para el avance de los proyectos, a través de la revisión de notas, facturas, recibos de honorarios y actividades realizadas verificando que se encuentren dentro del presupuesto y plan de trabajo autorizados, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los objetivos y metas en los tiempos pactados por cada proyecto seleccionado.
8. Analizar y sistematizar la información de los formatos trimestrales y finales, generando bases de información que se traducen en indicadores de gestión, con la finalidad de evaluar los resultados del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Supervisar el cumplimiento con las metas del producto cultural obtenido, objetivos, características físicas propuestas en la solicitud inicial, a través de la revisión física del mismo, con la finalidad de brindar al público un producto cultural de calidad.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría o Artes.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Estadística, Psicología General o Contabilidad.

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

8. Director General Jurídico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director General Jurídico
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFKA01
Código del Puesto: 11-H00-1-CFKA001-0002428-E-C-P
Percepción ordinaria: \$119,747.45 (Ciento Diecinueve Mil Setecientos Cuarenta y Siete Pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Ejecutiva
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Dirigir estrategias orientadas a instrumentar, formular y presentar las demandas judiciales o administrativas ante los diferentes tribunales así como su seguimiento, mediante la formulación de las mismas desde el inicio del proceso hasta su total resolución, con la finalidad de asegurar que la institución no sufra pérdidas patrimoniales.
2. Asesorar legalmente a toda la institución, atendiendo las consultas que se presentan de forma verbal, por escrito o mediante otros medios por petición de parte, así como generando las alternativas de actuación o solución correspondientes, con la finalidad de asegurar que se haga un adecuado cumplimiento de las leyes o de la normatividad aplicable a cada asunto planteado.
3. Determinar la asesoría que se proporciona en los diversos comités llevados a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, consejos de administración de la institución y el subsector cultural, mediante la aplicación y disposición de las leyes o normatividad planteada, con la finalidad de asegurar que la aplicación de la Ley sea correcta y uniforme.
4. Formular los dictámenes de las iniciativas y asistir a las reuniones que se convoquen en relación a las iniciativas planteadas, mediante el análisis del efecto que pudiera tener en el subsector cultural, con la finalidad de asegurar que la subsecretaría de enlace cuente con el apoyo y opinión de la institución.
5. Establecer el punto de vista del consejo nacional de cultura y las artes respecto a las iniciativas que se presenten en la subsecretaría de enlace legislativo, mediante la presentación de dictámenes formulados internamente con base en las normas y procedimientos establecidos para este fin, o en las reuniones que se convoquen, con la finalidad de asegurar que las iniciativas planteadas en las reuniones no afecten al subsector cultural.
6. Implementar estrategias que permitan evaluar y analizar la propuesta de los instrumentos jurídicos para que cumplan con todos sus requisitos, mediante la revisión física de los mismos y vigilando el cumplimiento de los puntos que la propia institución tiene establecidos para la celebración de contratos de diversa índole, con la finalidad de asegurar que puedan ser aprobados por el área jurídica.



7. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la formulación de contratos de diversa índole, mediante el análisis previo de los requerimientos del proyecto o servicio profesional a celebrar en los que participa de manera directa el subsector cultural, con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico al área solicitante.
8. Coordinar las acciones necesarias para el registro de los contratos, mediante la previa formalización del área interesada, con la finalidad de asegurar que se cuente con un control adecuado de los contratos o convenios celebrados por la institución.
9. Definir estrategias que permitan evaluar y revisar las peticiones de particulares, asociaciones o fundaciones que solicitan el aval por parte de la institución, mediante la verificación de las propuestas para que puedan acreditar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las actividades que realizan en materia cultural y ésta les autorice su operación de donatarios, con la finalidad de apoyar a las instituciones que fomentan y apoyan el desarrollo cultural.
10. Planear una revisión y actualización constante respecto a la legislación establecida que afecta a la institución de manera directa, mediante la consulta y el análisis continuo de la legislación vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las modificaciones en beneficio de la actividades del subsector cultural.
11. Coordinar y dirigir estrategias que favorezcan la compilación de toda la legislación a nivel nacional respecto a las disposiciones jurídicas que afectan al subsector cultural, mediante consultas a través de internet o solicitando la legislación con la que cuentan la secretarías de cultura a nivel nacional, así como derecho internacional que nos rige actualmente en materia de cultura, con la finalidad de emitir opiniones en apego a derecho, así como contar con información actualizada referente a otros espacios.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de nueve años en Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Reglas de Valoración:

Etapas	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. 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 curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx 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	19-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19-01-2011 AL 01-02-2011
Reactivación de folios	02-02-2011 AL 08-02-2011
Exámenes de conocimientos	09-02-2011 AL 18-02-2011
Evaluación de habilidades	21-02-2011 AL 04-03-2011
Cotejo Documental	07-03-2011 AL 18-03-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	07-03-2011 AL 18-03-2011
Entrevistas	21-03-2011 AL 01-04-2011
Determinación del candidato ganador	21-03-2011 AL 01-04-2011

Presentación de evaluaciones:

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



Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx 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, 9 de febrero de 2011. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

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



Temario.
Puesto: Subdirector de Recursos Financieros

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Marco legal y administrativo en la gestión pública sobre recursos financieros.	Principios que rigen la administración pública.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Art.1 al 31). Ley de Planeación (Art. 14)
	Definición de términos financieros, manejo de recursos y de presupuesto.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.(Art. 2)
	Conocimientos generales sobre ingresos.	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Conocimiento de la normatividad vigente en programación y presupuestación.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.(Arts. del 2 al 96). Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.(Hoja 1)
	Gestión administrativa	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.(incisos 10.1 al 15.3) www.cnca.gob.mx
	Reglamentación sobre viáticos.	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. (Normas de la 5 a la 8). www.sfp.gob.mx
	Conocimiento de la reglamentación sobre espectáculos públicos.	Código Financiero del Distrito Federal.(Art. 156 al 162).
	Calidad migratoria	Ley General de Población (Art. 41 y 42).



Temario
Puesto: Jefe de Departamento de Análisis de Costos

• Tema	• Subtema
<ul style="list-style-type: none">• PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012 (pagina http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• EJES TEMÁTICOS Y ESTRATEGIAS DE ACCIÓN:•• EJE 3. PROMOCIÓN CULTURAL NACIONAL E INTERNACIONAL• EJE 6. ESPARCIMIENTO CULTURAL Y FOMENTO A LA LECTURA• EJE 8. INDUSTRIAS CULTURALES
<ul style="list-style-type: none">• LEY DE FOMENTO A LA LECTURA Y EL LIBRO (http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1653_24-07-2008.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• PRECIO ÚNICO DEL LIBRO
<ul style="list-style-type: none">• LEY FEDERAL DE INGRESOS (http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2547_16-11-2010.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• ARTICULOS 11 Y 12 RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DE CUOTAS
<ul style="list-style-type: none">• LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• NORMAS PARA LA AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES
<ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE INVENTARIOS (http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2344_24-03-2010.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL EN CONSIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf)	<ul style="list-style-type: none">• CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•



Temario

Puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales

<p>Historia de los ferrocarriles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alzati, Servando. Historia de la Mexicanización de los Ferrocarriles Nacionales de México., México, Editorial Beatriz Silva, 1946. 335 pp Rango: pp. 9-164 - López Pardo, Gustavo, <i>La Administración Obrera de los Ferrocarriles Nacionales de México</i>, México, El Caballito/UNAM, 1997. Pp.217, Rango: pp.19-57 - Ortiz, Hernán, Sergio, <i>Los ferrocarriles de México. Una visión social y económica. I. La luz de la locomotora. México, FNM, 1987.</i> <p><i>Los ferrocarriles de México. Una visión social y económica. II. La rueda rumorosa. México, FNM, 1988. 160 pp. Rango: Tomo II pp.338-348.</i></p>
<p>Mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chudley, Roy/Roger Greeno, <i>Manual de Construcción de Edificios</i>, España, Gustavo Gili, 2008. 685 pp. Rango: 3- 40, 96-123, 163-547 - Lesur, Luis, <i>Manual del residente de obra: una guía paso a paso</i>, México Trillas, 2002 (reimp. 2007), 80 pp. Rango: pp. 1-80 - <i>Manual Técnico de Procedimientos para Rehabilitación de Monumentos Históricos en el Distrito Federal, DDF, INAH 1985. 203 pp. Rango: 1-203</i> - <i>Manual de Mantenimiento de Monumentos Históricos</i>, Dirección de Monumentos Históricos, INAH.1988, 62pp. Rango: 1-58 - Neufert, Ernst, <i>Arte de Proyectar en Arquitectura</i>, España, Gustavo Gili. 2007, 537 pp. Rango pp. 363-366 - Plazola Cisneros, Alfredo/Plazola Anguiano, Alfredo, Normas y Costos de Construcción Tomo I y II, México, Limusa, 1980, 510 pp. Rango: pp. 103-268 - Villagrán García, José/Del Moral, Enrique, <i>Arquitectura y Conservación</i>, Dirección de Arquitectura y Conservación Del Patrimonio Artístico Inmueble Instituto Nacional de Bellas Artes,Consulta., 2002, 58 pp. Rango pp. 1-58.
<p>Vía</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Curso por correspondencia sobre conservación de vía, Accesorios de Vía</i>, México, Ferrocarriles Nacionales de México (FNM), Subdirección de Adiestramiento de vía, 1966, 22h Rango: pp.1-15 - <i>Curso por correspondencia sobre conservación de vía, Rieles</i>. México. FNM. Subdirección de Adiestramiento de vía, 1966, 29h. Rango: pp. 1-22 - <i>Curso por correspondencia sobre conservación de vía, Anclas para rieles</i>. México. FNM. S Subdirección de Adiestramiento de vía, 1966, 16h núm. 18. Rango: pp.1-16 - <i>Reglamento de Conservación de vía y estructuras. En vigor el 1º. De septiembre de 1966</i>. México, Ferrocarriles Nacionales de México, 1966, pp. Rango: 3-8, 449-496, - <i>Trabajo de vía. Herramientas mecánicas para trabajos de balasto</i>. México. FNM, Subdirección de adiestramiento de vía, 1947. 37 pp. Rango: pp 1-37 - <i>Reglamento de transportes</i>. En vigor desde el 1º de enero de 1976, México, Ferrocarriles Nacionales de México, 1976, 263 pp. Rango: 13-17.



Museología y museografía	<ul style="list-style-type: none">- Alderoqui, Silvia S., <i>Museos y escuelas: socios para educar</i>, Buenos Aires, Argentina, Paidós, 1966, 360pp. Rango: pp. 45-65- Belliter, Michael, <i>Organización y diseño de exposiciones, su relación con el museo</i>. Gijón, España, Trea, 1994, Rango: pp.181-199- Fernández Miguel Angel. <i>Historia de los museos de México</i>. México, Promotora comercializadora Directa, 1987, 240 pp. Rango pp.179-227- Witker, Rodrigo. <i>Los museos</i>. México, CNCA, dirección General de Publicaciones, 2001. 67 pp. Serie Tercer Milenio. Rango: pp. 1-67.
--------------------------	--

Temario
Puesto: Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley General de Bibliotecas. Última reforma 23 de junio de 2009 http://www.normateca.gob.mx
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas, 2002. 220 p.
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. http://www.normateca.gob.mx
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.
	Mecanismos de gestión de recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie instructivos.
	Concepto actual de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf
	Administración de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. ▪ Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. ▪ La biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. ▪ La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. ▪ El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos. ▪ Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003. ▪ Bibliotecas Públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, RUIPÉREZ y Ediciones Pirámides S.A. 1988.



	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales	<ul style="list-style-type: none">▪ Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004
Fomento a la Lectura	Comportamiento Lector	<p>Marcia Abreu, Brenda Bellorí. ¿Qué y por qué están leyendo los niños y jóvenes de hoy?, El lector en el libro: algunas ideas en torno a cuatro metáforas de lector y lectura en los niños para niños y jóvenes. Serie: Lecturas sobre lecturas 4. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Didier Álvarez Zapata, Juan Domingo Argüelles, Una mirada a los estudios de comportamiento lector en las bibliotecas públicas en América Latina. Usuarios y lectores en las bibliotecas públicas de México. Serie: Lecturas sobre lecturas 1. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.▪ Encuesta Nacional de Lectura 2006. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2006▪ Revista Mexicana de Investigación Educativa, Artículo "Evitemos Lectura Sensacionalistas sin Cerrar los Ojos", Felipe Martínez Rizo, enero-marzo, año/vol.10, número 024 COMIE. México, pp.231-241.
	Formación de Lectores	<ul style="list-style-type: none">▪ Teresa Colomer, Emilia Ferreiro y Felipe Garrido. El papel de la mediación en la formación de lectores. Acerca de las no previstas pero lamentables consecuencias de pensar. Estudio versus lectura. Serie: Lecturas sobre lecturas 3. Conaculta, Dirección de Publicaciones. México, 2002.▪ Ana Arenzana y Aureliano García. Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la formación de lectores. Conaculta. Fonca, México:1995.▪ Ustedes que leen: controversias y mandatos, equívocos y mentiras sobre el libro y la lectura. Juan Domingo Argüelles. México, Oceano, 2006.▪ Leer es un camino. Los libros y la lectura: del discurso autoritario a la mitología bienintencionada, Juan Domingo Argüelles. México, Paidós, 2004.▪ Ramírez Leyva, Elsa M. "La lectura: ese oscuro objeto de investigación". Presentado en Investigación Bibliotecológica en la era de la información: XXI Coloquio de investigación bibliotecológica y de la información, 24-26 Septiembre 2003 Memoria. p. 211-225. Comps. F.F. Martínez A.; J.J. Calva G.. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2004. (Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad).▪ "Perspectivas de la lectura en la sociedad del conocimiento". Elsa Ramírez Leyva, Héctor G. Alfaro López, Ma. Trinidad Román Haza, Martha Añorve Guillén. Presentado en XVII Coloquio Internacional de Investigación Bibliotecológica 6-10 septiembre, 1999: Contribución al desarrollo de la sociedad del conocimiento. Memoria. p.340-348. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2000 486p. (Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad ; 1)

Temario
Puesto: Subdirección de Análisis y Estadística

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas de seguimiento de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación de operación de Microsoft Project. www.microsoft.com.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.pmi.org. ▪ Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Redes y Telecomunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998. ▪ VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly, 2005. www.avaya.com.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis y Diseño de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ian Sommerville. <u>Ingeniería de Software</u> Ed. Pearson Educación, México
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologías 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. <u>El Proceso Unificado de Desarrollo de Software</u>, Ed. Pearson Educación; México.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Equipos de Computo Personales y Servidores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. ▪ Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. ▪ Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de la Seguridad Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco ▪ Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación. ▪ Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y Herramientas de Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ www.hp.com.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Adquisición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.compranet.gob.mx. ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



		<ul style="list-style-type: none">▪ Plan Nacional de Desarrollo▪ Agenda de Buen Gobierno▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.▪ Ley General de Bibliotecas
Análisis y Diseño de Procesos	<ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario▪ Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.▪ Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.▪ Organización Técnica de la Biblioteca Pública.▪ Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.▪ Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas.▪ Digitalización de información de la biblioteca.

Temario
Puesto: Jefe de Departamento de Procesos Técnicos Descentralizados

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Administración Pública Federal	Servicio Profesional de Carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas	http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1
Bibliotecas Públicas	Marco Normativo en Bibliotecas Publicas	Ley General de Bibliotecas. (texto completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf
	Bibliotecas Públicas	Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas. (capítulos 1, 3 y 5) http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf
		Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. (texto completo) www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
Sistema de Bases de datos	Tipos, funciones administración, diseño, modelos	Bases de datos, conceptos, tipos, operaciones y elementos esenciales. En: PEREZ, César. Oracle 10g, administración y análisis de bases de datos, 2ª ed. México : Alfaomega, 2008. pp.41-82.
		Conceptos de bases de datos, sistemas de archivos y bases de datos, modelo de base de datos relacional En: ROB, Peter y Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.6-105.
	Lenguajes, desarrollo, sistema cliente-servidor, análisis y administración	Lenguaje de consulta estructurado (SQL) En: ROB, Peter y Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.208-314.

		<p>Sistemas cliente/servidor En: ROB, Peter y Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.572-609.</p>
		<p>Administración de bases de datos En: ROB, Peter y Carlos Coronel. Sistemas de bases de datos: diseño, implementación y administración. Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.754-797.</p>
		<p>Administración del espacio y creación manual de la base de datos. En: PEREZ, César. Oracle 10g, administración y análisis de bases de datos, 2ª ed. México : Alfaomega, 2008. pp.481-503.</p>
Softwares para la automatización de bibliotecas	Aleph, Prometeo y sistemas abiertos	<p>Aleph : integrated library system. En: http://www.gsl.com.mx/ppt/aleph.pdf</p>
		<p>Prometeo http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGSTI/desarrollo/prometeo.htm</p>
		<p>Automatización de bibliotecas con SIABUC / José Román Herrera Morales y otros. México : Universidad de Colima, 2004. En: http://siabuc.ucol.mx/docs/cap16_324-338.pdf</p>
		<p>Open access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto, Hernández Pérez, T., España, 2007. (texto completo) http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141/1191</p>
Formatos bibliográficos de intercambio	MARC21 CCF UNIMARC CCF	<p>GARDUÑO VERA, Roberto "Formatos bibliográficos de intercambio y control bibliográfico universal" pp.35-49. En: Modelo bibliográfico. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliográficas.</p>
		<p>Marc21 formato / Library of Congress (1991, actualización octubre 2010) http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ http://www.loc.gov/marc/marcspa.html</p>
Catálogos	Automatizados y OPAC	<p>GARCÍA MARCO, Francisco Javier "Los catálogos automatizados y su consulta pública" En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa Orera Orera. Madrid : Síntesis, 2002. pp. 153-178.</p>



		MARCOS MORA, Ma. Carmen. El acceso a los catálogos en línea a través de internet. En: Revista general de información y documentación. Vol. 8 no. 2 1998. pp. 85-118.
Redes	Hipertexto y Redes bibliotecarias	La red de redes. En: RODRIGUEZ FERNANDEZ, Alejandro. La biblia de internet. Madrid : Anaya Multimedia, 2003. Pp. 49-69. UBIETO ARTUR, Antonio-Paulo. Redes bibliotecarias” En: En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa Orera Orera. Madrid : Síntesis, 2002. pp. 444-466.

Temario
Puesto: Jefe de Departamento de Control Documental

TEMA	SUBTEMA
1. Políticas culturales	Marco conceptual e institucional de las políticas culturales <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de política y políticas culturales • El lugar de la cultura en la política • Diseño de políticas culturales • Concepto de cultura • Destinatarios de políticas culturales
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 <ul style="list-style-type: none"> • La cultura en el desarrollo humano sustentable • Ejes de la política cultural • Estímulos públicos a la creación y mecenazgo • Convocatorias FONCA
2. Administración y Planeación Cultural	Planeación estratégica <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de administración cultural • Definición de misión, visión objetivos y metas • Características de un programa operativo • Planeación Cultural
	Diseño de proyectos culturales <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos culturales • Fases de un proyecto cultural • Organización de proyectos culturales • Evaluación de proyectos culturales
3. Desarrollo artístico en México	Desarrollo artístico contemporáneo en México <ul style="list-style-type: none"> • Literatura, teatro, música, danza, dramaturgia, artes plásticas, arquitectura, cine y teatro. Conceptos técnicos básicos de las disciplinas artísticas <ul style="list-style-type: none"> • Teatro, danza, música, artes plásticas, medios audiovisuales.
4. Conocimiento de la Administración Pública	Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Habilidades Específicas	Habilidades Específicas <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de cómputo • Manejo de base de datos

Bibliografía:

- Cultura: El sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Principios de política y planeación cultural. Lecturas básicas. CONACULTA/DGVC
- Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, Poder Ejecutivo Federal.
- Espectáculos escénicos. Producción y difusión. Marisa de León. Colección Intersecciones. CONACULTA, México 2004.
- Diccionario crítico de política cultural. Teixeira Coelho. CONACULTA, Guadalajara, Jalisco, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México. Siglo XX. CONACULTA SEP/UAZ. 1994
- Año 2000. Del siglo XX al Tercer Milenio. CONACULTA 2001
- Antología de Lecturas. Bloque temático III: Metodología de la Gestión Cultural. DGVC/CONACULTA.
- Convocatorias del FONCA.

Temario
Puesto: Director General Jurídico

Tema	Subtema	Fundamento
Derecho Constitucional	Garantías individuales	Artículos 1 al 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Derecho Constitucional	Forma de gobierno	Artículos 39 al 48 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Derecho Constitucional	División de poderes	Artículos 49 al 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Derecho Civil	Personas morales	Título Segundo del Código Civil Federal
Derecho Civil	Obligaciones y contratos	Libro Cuarto del Código Civil Federal
Derecho Mercantil	Sociedades mercantiles	Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles
Derecho Administrativo	Administración Pública Federal	Artículos 1 a 43 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Derecho Administrativo	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; todos los artículos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Derecho Administrativo	Acto administrativo	Título Segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Derecho Administrativo	Responsabilidades administrativas	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 a 34 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Derecho Administrativo	Responsabilidad Patrimonial	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos. Todos los artículos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Derecho Administrativo	Obras públicas	Todos los artículos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Derecho Administrativo	Transparencia	Todos los artículos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Derecho Administrativo	Derechos de Autor	Del título primero al décimo de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Derecho Administrativo	Entidades Paraestatales	Todos los artículos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Derecho Administrativo	Planeación	Capítulo quinto y sexto de la Ley de Planeación
Derecho Administrativo	Donativos	Título primero, tercero y cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título tercero de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Derecho Administrativo	Monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.	Del artículo 1 al 46 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Derecho Internacional	Tratados	Todos los artículos de la Ley Sobre la Aprobación de Tratados.



BIBLIOGRAFÍA

- BEJARANO SÁNCHEZ, Manuel. Obligaciones Civiles. Tercera edición. Editorial Harla. México 1994.
FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. Trigésima Primera edición. Porrúa. México, 1992.
GUTIÉRREZ Y GONZÁLEZ, Ernesto. Obligaciones Civiles. Editorial Cajica. Puebla 1971.
MARTÍNEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 1er. y 2º cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
MARTÍNEZ MORALES, Rafael. Derecho Administrativo 3er. y 4º cursos. Segunda reimpresión. Editorial Oxford University Press. México 2006.
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Joaquín. Tratado de sociedades mercantiles. Séptima edición. Porrúa. México 2001.
ROJINA VILLEGAS, Rafael. Derecho Civil Mexicano. Porrúa. México 1976
DELGADILLO GUTIÉRREZ, Luis Humberto; LUCERO ESPINOSA, Manuel. Compendio de Derecho Administrativo primer curso. Tercera edición. Editorial Porrúa. México 2004
DELGADILLO GUTIÉRREZ, Luis Humberto; LUCERO ESPINOSA, Manuel. Compendio de Derecho Administrativo segundo curso. Tercera edición. Editorial Porrúa. México 2004
TENA RAMÍREZ, Felipe. Derecho Constitucional Mexicano. Trigésima Segunda edición. Porrúa. México 1998.
LOREDO GIL, Adolfo. Derecho Autoral Mexicano, 2a Ed., México: Jus, 1990.

LEYES Y CÓDIGOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley Federal del Derecho de Autor.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Sobre la Aprobación de Tratados.
Código Civil Federal.

Consulta en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>