



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 137**

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 Unidad Regional de Papantla, Ver., con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Papantla, Ver.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002069-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: Papantla, Veracruz.

Funciones Principales:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones.
3. Proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
4. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
5. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
6. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.



7. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
8. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
10. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
11. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
12. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
13. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con las finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
14. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de eficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
15. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Veracruz, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto veracruzano de la cultura, como de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Biología, Filosofía, Comunicación, Administración, Ciencias Sociales, Educación, Antropología, Humanidades o Artes.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Preparación y Empleo de Profesores, Grupos Sociales, Antropología Social, Administración Pública, Historia General, Sociología General, Lingüística Aplicada, Cambio y Desarrollo Social o Antropología Cultural.



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. Subdirector de Planeación y Contenidos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Planeación y Contenidos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002452-E-C-F.
Percepción ordinaria: \$ 25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.).
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Aprobar la programación de actividades culturales, a través de la revisión periódica de dicha programación, con la finalidad de asegurar su publicación y operación.
2. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal Involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
3. Supervisar los avances y control de la programación de actividades culturales, a través de reuniones que permitan la coordinación de actividades con el personal Involucrado, con la finalidad de asegurar su realización en tiempo forma, y en su, caso reorientar las acciones.
4. Coordinar el desarrollo de investigaciones referentes a las exposiciones del museo, a través de la validación de los proyectos y la investigación a través de diversas fuentes documentales, con la finalidad de asegurar su congruencia con los objetivos y metas planteados por el museo.
5. Supervisar los trabajos de investigación, mediante el análisis de la información y a través de reuniones de trabajo con los actores involucrados, con la finalidad de asegurar óptimos resultados.
6. Coordinar la realización de estadios de público, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado, con la finalidad de asegurar la orientación y ejecución de los mismos.
7. Implementar mecanismos que permitan revisar los resultados de los estadios de público, mediante la aplicación de instrumentos de medición cualitativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de emitir un informe de resultados.
8. Recomendar, o en su caso efectuar, los cambios necesarios en las actividades culturales y exposiciones, a través de informes escritos que detallen las adecuaciones, con la finalidad de reorientar los servicios que el museo presta por medio de estas actividades.
9. Autorizar las propuestas de trabajo, a través de la revisión y en su caso reorientación de las mismas, con la finalidad de orientarlas y alinearlas de acuerdo con la misión y objetivos del museo.
10. Coordinar las acciones y programas en materia de servicios educativos, a través de Observaciones directas y reuniones de trabajo con los involucrados, con la finalidad de validar, o en su caso, reorientar dichas acciones y programas.
11. Coordinar acciones que permitan vincular servicios educativos con otros museos, a través de la programación de reuniones de trabajo y acciones conjuntas, con la finalidad de unir esfuerzos y potenciar resultados.



12. Coordinar y supervisar la programación de actividades paralelas, a través del análisis de propuestas y reuniones de trabajo con el personal y los agentes externos Involucrados, con la finalidad de asegurar la orientación de las mismas.
13. Supervisar la realización de las actividades programadas, mediante observaciones directas y a través de reuniones y la aplicación de mecanismos de evaluación, con la finalidad de verificar su ejecución y en su caso, proponer medidas de reorientación.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Antropología, Ciencias sociales, Contaduría o Educación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Antropología Cultural y Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Reglas de Valoración:

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

3. Director de Apoyo Bibliotecológico, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Director de Apoyo Bibliotecológico.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFMA001-0001781-E-C-F
Percepción ordinaria: \$47,973.69 (Cuarenta y Siete Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos 69/100 M.N.)

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

Funciones Principales:

1. Diseñar y dirigir los proyectos para el desarrollo de acervos bibliográficos, mediante el establecimiento de las políticas y lineamientos para la integración de colecciones, con la finalidad de asegurar la permanente actualización del material bibliográfico que forma parte de las bibliotecas públicas de la red nacional.
2. Proponer la actualización de las políticas del proceso de desarrollo de acervos, mediante la revisión de los criterios y lineamientos para la selección, adquisición, organización bibliográfica, integración, mantenimiento, depuración y actualización de los acervos, con la finalidad de ofrecer a la población, mediante el uso de las nuevas tecnologías para el control bibliográfico, mayores posibilidades de acceso a la información que se encuentra disponible en la red nacional de bibliotecas públicas.
3. Dirigir los procesos de tipificación, actualización y selección de material documental mediante la compilación de fuentes de información estadística de diversas instituciones públicas y privadas, realización de análisis bibliográficos susceptibles de incorporarse a las propuestas de acervo y la selección definitiva de los materiales de acuerdo a los criterios de selección de acervo y a las necesidades específicas de la red nacional, con la finalidad de fortalecer y renovar los acervos de las bibliotecas públicas.
4. Dirigir, coordinar y promover el envío de dotaciones que mantengan vinculados a los lectores con los avances del conocimiento y la lectura, mediante programas de nuevas adquisiciones para dotar de libros en diversas temáticas y áreas del conocimiento, muchos de ellos de reciente aparición, a los establecimientos bibliotecarios de la red nacional.
5. Dirigir y coordinar el procesamiento técnico de los materiales bibiohemerográficos y audiovisuales, para su integración a la bibliotecas de la red nacional, determinando las políticas, lineamientos y criterios que orienten las actividades de catalogación y clasificación de los registros que conforman el catálogo bibliográfico nacional.
6. Coordinar con las instancias correspondientes el registro de los acervos existentes en las bibliotecas públicas, mediante los medios de comunicación disponibles, con la finalidad de conocer las necesidades de acervo bibliográfico y contribuir a su actualización.
7. Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisición y descarte del material documental, mediante el seguimiento de la normatividad establecida en la materia, con el propósito de optimizar los recursos de la red nacional de bibliotecas públicas y mantener actualizados sus acervos.
8. Vigilar el desarrollo de los procesos de donación del material documental, mediante el establecimiento de convenios de colaboración, para que los usuarios de las bibliotecas se mantengan vinculados con los avances del conocimiento y la lectura.

9. Establecer mecanismos para promover la donación de materiales, mediante la identificación de instituciones públicas y privadas que generen publicaciones de interés para la red nacional de bibliotecas públicas, con objeto de actualizar y enriquecer los acervos bibliográficos.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Administración, Ciencias Sociales, Educación, Artes, Filosofía, Biblioteconomía, Humanidades o Comunicación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicación, Sociología Cultural, Filosofía del Conocimiento, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Orientación a Resultados.
3. 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

4. Jefe de Departamento de Recursos Financieros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002007-E-C-O
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar las acciones necesarias que permitan una eficiente evaluación y seguimiento administrativo de los recursos financieros asignados a la dirección general de bibliotecas, mediante la aplicación de mecanismos de registro y control internos que permitan optimizar las actividades del departamento, en lo relativo al control de los ingresos y egresos, observando las normas y procedimientos establecidos por la dirección general de administración del Conaculta, con la finalidad de generar los reportes e informes necesarios solicitados por el propio órgano.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la correcta aplicación de la estructura programática de la dirección general de bibliotecas, supervisando que las partidas sean aplicadas correctamente para el cumplimiento de las metas y programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de asegurar el óptimo registro y control del ejercicio del gasto.
3. Implementar los sistemas contables, presupuestal, bancario y comprobatorio de gastos derivados de la operación de la dirección general de bibliotecas, mediante el cumplimiento estricto de la normatividad en materia de recursos financieros, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de la operación de la dirección general de bibliotecas.
4. Programar las acciones necesarias que permitan un eficiente control del trámite y pago a proveedores, mediante la gestión oportuna con base en las fechas compromiso para cubrir el pago de los bienes y/o servicios contratados por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos y contar en tiempo y forma con los recursos necesarios.
5. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente seguimiento y control de los recursos otorgados a las diferentes áreas de la dirección general de bibliotecas, a través de la fiscalización de los documentos comprobatorios del gasto corriente, con la finalidad de asegurar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales autorizadas.
6. Instrumentar mecanismos que permitan registrar oportunamente las autorizaciones 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 de bibliotecas.
7. Instrumentar las acciones necesarias para la formulación periódica de los informes presupuestales y financieros de la dirección general de bibliotecas, mediante el análisis e integración de la información por proyecto y partida del gasto, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones.
8. Establecer las acciones necesarias para coadyuvar a la formulación del anteproyecto anual del presupuesto, registrando información con base a las metas programadas proporcionadas por las diversas áreas de la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de asegurar la integración de las

necesidades planteadas, así como la previsión de los recursos que permitan el cumplimiento de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

9. Elaborar las evaluaciones trimestrales del presupuesto ejercido, mediante el análisis de los registros por partida y concepto de gasto, con la finalidad de obtener información actualizada y vigente sobre el avance del ejercicio presupuestal y de la aplicación de los recursos por proyecto con respecto al desarrollo de las actividades sustantivas en las diferentes entidades federativas del país.

Perfil y Requisitos:

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

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

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

5. Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Sur, con las siguientes características: .

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Sur.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002556-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance los programas sustantivos que competen el área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
4. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, discursos, fichas técnicas, convocatorias, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
5. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
6. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
7. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona bajo su ámbito de responsabilidad la distribución del presupuesto asignado para la operación, con base en las líneas de trabajo establecidas para estímulos, difusión, publicación de libros, capacitación artística, etc., con la finalidad de asegurar el desarrollo de los programas de estímulos a la creación y desarrollo artístico en los estados de la zona de influencia.
8. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de coronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.



9. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la dirección general de vinculación cultural y de la dirección de vinculación con estados y municipios.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
12. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
13. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
14. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita, proporcionado el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto .
15. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los benefactores en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizar, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.

Perfil y Requisitos:

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

Capacidades Gerenciales:

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



Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

6. Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002007-E-C-O
Percepción ordinaria: \$ 25,254.76 (Veinticinco Mil Doscientos Cincuenta y Cuatro Pesos 76/100 M.N.).
Adscripción: Dirección General de Publicaciones.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente registro y control de las convocatorias, inscripción y montaje de las editoriales en las ferias, a través de la supervisión de diversas actividades, así como vigilando que se encuentren contenidas en los calendarios previamente establecidos, con la finalidad de asegurar su desarrollo en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de los apoyos que la dirección general de publicaciones ofrece para la realización de las ferias del libro, supervisando el montaje de exhibidores, de carteles promocionales, exposiciones itinerantes y talleres de fomento a la lectura, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las mismas y promover el fomento a la lectura.
3. Coordinar conjuntamente con la subdirección de difusión y fomento a la lectura las acciones necesarias para la instalación de talleres de fomento a la lectura, mediante la programación de las actividades correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al incremento de la población infantil y juvenil el interés y el hábito por la lectura.
4. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de eventos especiales y ferias del libro tanto en el distrito federal como en el interior de la república mexicana, con base en los lineamientos establecidos por la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, con la finalidad de desarrollar acciones de promoción y fomento a la lectura.
5. Coordinar la implementación de mecanismos que favorezcan el seguimiento a fechas, sedes y acciones de las ferias del libro, mediante el análisis de los planes de trabajo e informes de su desarrollo, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en materia de promoción y fomento a la lectura.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de trabajo en materia de eventos especiales y ferias, mediante el análisis de acciones para su ejecución con base en los objetivos de promoción y fomento de la lectura, con la finalidad de alinear lo programado contra lo realizado.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión en los procesos de inscripción y recepción de trabajos, a través de los concursos que se llevan a cabo en la feria internacional del libro infantil y juvenil, con la finalidad de asegurar su pleno desarrollo y transparentar sus resultados.
8. Supervisar la realización de la ceremonia de premiación de los diferentes concursos, verificando la presencia de los jurados y la aplicación de los lineamientos establecidos en las bases de las convocatorias, con la finalidad de que se realicen de manera profesional y transparente.
9. Organizar las acciones necesarias para el desarrollo de espectáculos culturales en el marco de la feria internacional del libro infantil y juvenil, coordinando las acciones necesarias, con la finalidad de promover la cultura en un ambiente de esparcimiento entre la población asistente.



10. Establecer mecanismos de comunicación con los departamentos de ferias, a través de los medios disponibles para el intercambio de información, con la finalidad de conocer el grado de avance de dichos eventos.
11. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar conjuntamente los proyectos de esta subdirección con la dirección de promoción editorial y fomento a la lectura, mediante la formulación de informes que permitan contar con parámetros e indicadores para desarrollar una mejora continua, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Artes, Humanidades, Administración, Mercadotécnica y Comercio o Ciencias Sociales.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Relaciones Internacionales, Opinión Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

7. Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Centro, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Centro.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFMA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002558-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la dirección general de vinculación cultural y de la dirección de vinculación con estados y municipios.
2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
3. Coordina la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
4. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
6. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance los programas sustantivos que competen el área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad, así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
7. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, discursos, fichas técnicas, convocatorias, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
8. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención con base en los

lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.

9. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
10. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona bajo su ámbito de responsabilidad la distribución del presupuesto asignado para la operación, con base en las líneas de trabajo establecidas para estímulos, difusión, publicación de libros, capacitación artística, etc., con la finalidad de asegurar el desarrollo de los programas de estímulos a la creación y desarrollo artístico en los estados de la zona de influencia.
11. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
12. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.
13. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
14. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto.
15. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los benefactores en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizar, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.

Perfil y Requisitos:

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

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	25
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

8. Jefe de Departamento de Maestros Itinerantes, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Sur.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002258-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para detectar y conocer en forma permanente a los músicos activos de las orquestas profesionales que ocupan puestos de principal en la ejecución de su instrumento musical, a través de una investigación en todas las orquestas sinfónicas o filarmónicas del país, con la finalidad de seleccionar adecuadamente al personal docente que dará asesorías y clases musicales a los integrantes de las orquestas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la integración de una plantilla permanente de personal docente, evaluando su desempeño en los eventos y conciertos que realiza la secretaría auxiliar de orquestas, con la finalidad de contar con personal confiable en la impartición de clases y comprometido con los objetivos de la coordinación del sistema nacional de fomento musical.
3. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades de los maestros contratados para los eventos o conciertos que programa la secretaría auxiliar de orquestas, instrumentando mecanismos que permitan su evaluación, con la finalidad de corregir desviaciones que afecten el logro de los objetivos programados y en consecuencia, el desarrollo de los eventos.
4. Efectuar una visita previa a la sede donde se llevará a cabo el evento o concierto, verificando físicamente los espacios para determinar que reúnen las características y requisitos necesarios, con la finalidad de asegurar el óptimo desarrollo del evento y que no existan contratiempos antes, durante y después del mismo.
5. Implementar estrategias orientadas a convocar y seleccionar en forma adecuada a cada uno de los participantes, con base en su desarrollo en anteriores eventos y a petición de los directores de las orquestas del país, por su aprovechamiento y progreso en la ejecución del instrumento musical en el cual se están especializando, con la finalidad de propiciar que los integrantes sientan que su desempeño es reconocido al convocarlos y seleccionarlos para que participen en el evento o concierto.
6. Coordinar las acciones necesarias para que los maestros realicen una evaluación musical de cada uno de los participantes, a efecto de dárselas a conocer tanto a ellos como al director de la orquesta de

donde provienen, con la finalidad de sugerirles mejores métodos de estudio en la ejecución de su instrumento.

7. Coordinar las acciones necesarias para que en forma conjunta con los maestros que contrata el departamento de maestros itinerantes, se evalúen los métodos de estudio actuales y se propongan sugerencias, con la finalidad de asegurar un mejor aprovechamiento interpretativo de los integrantes de las orquestas del país.
8. Coordinar conjuntamente con el titular de la secretaría auxiliar de orquestas, la selección del director artístico para dirigir los ensayos y conciertos, verificando que el director artístico seleccionado sea el idóneo para el repertorio musical a interpretar y cuente con la capacidad y vocación docente, con la finalidad de asegurar que pueda transmitir sus conocimientos y experiencia a los integrantes de la orquesta.
9. Coordinar las acciones necesarias para seleccionar a músicos de prestigio y de alta capacidad, buscando preferentemente que formen parte de orquestas sinfónicas o filarmónicas, con la finalidad de asegurar que la experiencia que han adquirido en su trayectoria como músicos profesionales se aproveche, la compartan y la transmitan a los jóvenes músicos que participan en los eventos.
10. Coordinar las acciones necesarias para requisitar y elaborar las fichas técnicas de los maestros, solicitándoles la documentación personal y necesaria para efectuar el trámite de contratación ante el área administrativa de la coordinación del sistema nacional de fomento musical, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida para tal efecto.
11. Coordinar las acciones necesarias para realizar el trámite de las fichas técnicas de los maestros contratados, recabando el visto bueno de la secretaría ejecutiva de promoción y apoyo musical para su contratación, con la finalidad de entregarlas al área administrativa para la elaboración del contrato y asegurar el pago correspondiente por los servicios proporcionados.
12. Determinar el número de músicos e instrumentos musicales requeridos para el desarrollo de los eventos, considerando el repertorio y las obras musicales a interpretar, con la finalidad de asegurar que se cuente con todas las secciones musicales de la orquesta, debidamente integradas.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área administrativa la renta de los instrumentos musicales que se requieran, por no contar con ellos la coordinación del sistema nacional de fomento musical, con la finalidad de que los eventos, talleres, encuentros y conciertos se desarrollen musicalmente de una manera eficiente.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Comunicación, Artes o Música.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

9. Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002638-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución del programa de mantenimiento y conservación de inmuebles, así como para el diseño y adaptación de espacios de las diferentes unidades administrativas del conaculta, con base en los lineamientos normativos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y preservación de la planta física de la institución.
2. Coordinar las acciones de supervisión técnica de los trabajos de mantenimiento y conservación que se proporcionan a los inmuebles del conaculta, vigilando la calidad y cantidad de los servicios otorgados desde su inicio y hasta su terminación, con base en los lineamientos y condiciones pactadas en los contratos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de acuerdo con su planeación operativa.
3. Desarrollar análisis y evaluación de proyectos para obtener información sobre precios unitarios, así como en materia de levantamientos físicos, cálculo de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones y alcances para la realización de los diversos trabajos de mantenimiento y conservación requeridos por las diferentes unidades administrativas del conaculta, a través de estudios específicos que permitan el acopio de la información requerida, con la finalidad de contar con elementos que permitan sustentar las propuestas presentadas a su superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones.
4. Coordinar y supervisar los procesos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como lo conducente para adjudicación directa de acuerdo con la normatividad vigente, a través de la organización, preparación y programación de los procedimientos para la contratación de trabajos de obra y servicios relacionados, verificando que los eventos se realicen de acuerdo con lo establecido por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos para la preservación y mejoramiento inmobiliario y del patrimonio cultural del conaculta.
5. Coordinar en forma conjunta con su superior jerárquico los eventos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados, verificando el presupuesto anual autorizado según el caso, y la asignación de los trabajos o servicios al proveedor en igualdad de circunstancias de acuerdo con la presentación de la oferta solvente que resulte más conveniente para la institución, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
6. Desarrollar análisis y evaluación de las bases y dictámenes técnicos-económicos de licitaciones e invitaciones, así como elaborar actas de aclaración de bases, de apertura de proposiciones y de fallo en materia de obra pública y servicios relacionados, mediante la aplicación de los lineamientos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar que los procesos de adjudicación se realicen con transparencia y en las mejores condiciones para la institución.
7. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita un eficiente control de la documentación original generada en los procesos de licitaciones en materia de obra y servicios públicos, mediante la instrumentación de mecanismos de registro internos que faciliten su clasificación

y organización, con la finalidad de asegurar la integración de expedientes maestros para su archivo y resguardo, en apego a la normatividad vigente.

8. Desarrollar estudios técnicos que permitan verificar físicamente los espacios para oficinas, cajones de estacionamientos y servicios, observando las medidas de seguridad aplicables en cada caso de conformidad con el reglamento de construcción y normas complementarias vigentes, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las adecuaciones que proponga a su superior jerárquico.
9. Desarrollar estudios de análisis y evaluación respecto al entorno de los inmuebles en cuanto a vialidad, accesos, servicios, transporte urbano, equipamiento urbano e imagen del edificio, en apego al marco normativo vigente aplicable en cada caso, con la finalidad de presentar propuestas viables que apoyen la toma de decisiones.
10. Desarrollar estudios de análisis y evaluación que permitan determinar la interrelación de las diferentes áreas del conaculta para su posible integración, atendiendo a las necesidades existentes y aplicando la normatividad vigente en su caso, con la finalidad de generar propuestas de viabilidad técnica que apoyen la toma de decisiones.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Arquitectura, Ingeniería, Derecho o Administración,
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Arquitectura, Auditoría, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Catastral, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

10. Jefe de Departamento de Inventarios, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Inventarios.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002637-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)

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

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el levantamiento semestral de inventarios físicos del activo fijo con que cuentan las unidades administrativas del conaculta para su operación, atendiendo a las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal y procedimientos internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado.
2. Coordinar acciones de manera conjunta con la subdirección de sistemas de la dirección de informática, en todo lo relacionado con el desarrollo e implantación del sistema de inventarios, considerando los requerimientos existentes tanto para la conformación de una base de datos que contemple datos específicos de los bienes así como el registro contable del activo fijo, con la finalidad de coadyuvar a la modernización y agilización de los mecanismos de control de los recursos materiales existentes en el conaculta.
3. Coordinar las acciones necesarias para efectuar de manera periódica la conciliación de los registros del inventario de recursos materiales con los registros contables del activo fijo, en apego al manual de contabilidad y los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar su correcta expresión en los estados financieros de la institución y en consecuencia, transparencia en la administración de los bienes.
4. Formular, difundir y mantener actualizados los manuales de procedimientos del departamento de inventarios, con base en las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada y la generación de las herramientas correspondientes, con la finalidad contar con un instrumento de información y consulta que permita orientar a los usuarios acerca de la correcta operación, registro y control del activo fijo institucional.
5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del archivo institucional a través de vales de resguardo de bienes de activo fijo, de conformidad con lo dispuesto por la ley general de bienes nacionales y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control del acervo documental con que cuenta el conaculta.
6. Mantener un eficiente control de los resguardos que amparan la asignación de los bienes, formulando las cartas de liberación correspondientes para los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la institución, de conformidad con lo establecido en el manual del departamento de inventarios, con la finalidad de asegurar la entrega de los bienes que se hayan asignados para el desempeño de sus funciones así como la actualización del sistema de información establecido para tal efecto.
7. Supervisar la aplicación del manual de integración y funcionamiento del subcomité de bienes del conaculta, de conformidad con la autorización emitida para tal efecto por la secretaría de educación pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la ley general de bienes nacionales y demás ordenamientos en la materia.



8. Coordinar las acciones necesarias para la integración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del subcomité de bienes, con base en lo establecido en el manual de integración y funcionamiento respectivo, y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos de información necesarios para el desahogo de los asuntos competencia de este subcomité.
9. Estructurar y proponer el programa anual de disposición final de bienes, determinando la modalidad de baja aplicable según sea el caso, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada.
10. Instrumentar y proponer las bases de licitación pública en apego a lo establecido en las normas generales sobre bienes muebles de la administración pública federal centralizada, generando la documentación e información que justifique dichas propuestas, con la finalidad de asegurar la libre participación de todos los interesados en la adquisición de bienes, de acuerdo con la normatividad en la materia.
11. Llevar a cabo conjuntamente con la subdirección de adquisiciones, las licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales del conaculta con base en lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, elaborando las bases y dictámenes técnicos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se cuente con un esquema de aseguramiento en las mejores condiciones para la institución.
12. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al personal responsable de administrar los recursos materiales en las unidades administrativas, informando acerca de los procesos de reporte y recuperación de indemnizaciones ante las compañías aseguradoras, derivados de siniestros sufridos en los bienes del conaculta con base en las cláusulas de las pólizas contratadas, con la finalidad de asegurar la protección del interés institucional.
13. Coordinar las acciones necesarias para reportar en forma anual a la secretaría de hacienda y crédito público el inventario de bienes asegurables, verificando la integración de la información requerida, en apego a lo dispuesto en el decreto del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de asegurar el cabal cumplimiento de la institución, respecto a las disposiciones de la globalizadora en esta materia.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Computación e Informática, Comunicación, Administración o Economía,
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Administración, Contabilidad, Comunicaciones Sociales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Medios de Comunicación Impresos y Eléctricos, Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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



11. Jefe de Departamento de Servicios, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Servicios.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002503-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las unidades administrativas sus requerimientos, mediante el envío de formatos específicos para cada servicio, con la finalidad de obtener información de los requerimientos de cada unidad administrativa, incluyendo lo relativo a arrendamiento, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos para atender los requerimientos de las diversas áreas y su atención en tiempo y forma.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar y concentrar los requerimientos de cada unidad administrativa, mediante la integración de la información en un pre-diseño de los anexos, con la finalidad de someter la propuesta a consideración del subcomité de bases.
3. Participar en la revisión de bases del subcomité de bases, formulando los anexos técnicos definitivos que formarán parte de los requerimientos para los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, con la finalidad de obtener su visto bueno.
4. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área correspondiente la elaboración de los contratos, mediante la petición formal a través de oficio y anexando a éste los requerimientos y condiciones a las cuales se comprometió el proveedor con el conaculta, así como los prorrateos para la solicitud del pago, con la finalidad de asegurar que el contrato sea elaborado con base en el fallo emitido.
5. Otorgar el visto bueno después de revisar el contenido del contrato, verificando que el mismo contenga todas las especificaciones referidas en los anexos, con la finalidad de asegurar la formalización del contrato y que el servicio se cumpla en tiempo y forma.
6. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, asistiendo a las diferentes etapas concursales, con la finalidad de tener conocimiento del ofrecimiento de cada proveedor y si éstos están cumpliendo con lo solicitado.
7. Efectuar el análisis técnico y económico de cada propuesta, verificando la información relevante que considere las mejores condiciones para la institución, con la finalidad de estar en posibilidad de que se dictamine un resultado apoyado y avalado por los representantes de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la instancia competente emita el fallo correspondiente.
8. Supervisar el cumplimiento de los servicios de fotocopiado, energía eléctrica, arrendamientos, agua potable, agencia de viajes y telefónica celular, enviando a cada unidad administrativa una bitácora para validación, o en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes, así como la confirmación de los servicios de fumigación y jardinería a través de los formatos establecidos al efecto, o en su caso, informar a la dirección de recursos materiales y servicios generales para la aplicación de las
9. Medidas correspondientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados, así como supervisar la entrega de agua envasada en las diferentes unidades administrativas.

10. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la penalización correspondiente, en caso de que el proveedor incumpla con la prestación de los servicios a solicitud de la unidad administrativa afectada, informando lo conducente mediante oficio
11. Efectuar comunicados dirigidos a los proveedores a solicitud de las unidades administrativas a través de oficio, especificando la aclaración, con la finalidad de que la unidad administrativa valide su consumo.
12. Supervisar la recepción de facturas del proveedor para conciliar con las bitácoras en caso de no ser un monto fijo, tomando en cuenta los posibles cambios que puedan aplicar e iniciar con el trámite de pago correspondiente.
13. Efectuar el trámite de pagos, mediante oficio dirigido al departamento de contratos y registros, anexando a éste el prorrato del consumo por unidad administrativa así como factura, en los casos de arrendamiento, y telefonía celular la validación de la unidad responsable, con la finalidad de no incurrir en una falta con el proveedor y evitar sanciones posteriores para la institución.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Contaduría, Derecho, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública,

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Econometría, Contabilidad, Administración Pública.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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



12. Jefe de Departamento de Contratos y Registros, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Contratos y Registros.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001
Código de la Plaza: 1111-H00-1-CFOA001-0002501-E-C-N
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (Diecisiete Mil Cuarenta y Seis Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Administración.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los pagos relativos a los servicios contratados por la institución, verificando que la documentación presentada por parte del proveedor esté acompañada de los requisitos solicitados por la dirección de recursos financieros, con la finalidad de evitar rechazos a la solicitud de pago.
2. Coordinar la elaboración de las hojas de trabajo de información mensual para su reporte a las unidades administrativas, detallando el comportamiento del presupuesto con base en los sistemas de registro de información internos, con la finalidad de tomar medidas preventivas y/o realizar adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado de los gastos fijos.
3. Presentar el presupuesto autorizado por la dirección general de administración y por unidad administrativa, a través del sistema de planeación y presupuesto vía internet, con la finalidad de asegurar que las áreas puedan presupuestar sus necesidades.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar y capturar en la página de internet de la CONAE, el consumo de energía eléctrica trimestral, mediante la integración de la información del conaculta en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el reporte de información a la mencionada comisión nacional de ahorro de energía de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto.
5. Implementar mecanismos que permitan comunicar a la dirección de planeación, programación y presupuesto, la calendarización estimada trimestral y anual del programa de ahorro, a través del análisis estadístico en comparación al ejercido en el ejercicio anterior, con la finalidad de aplicar medidas de austeridad.
6. Establecer el plan de austeridad, mediante la implementación de acciones y actividades que fomenten el ahorro de los servicios establecidos en el presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de reducir su consumo en el conaculta.
7. Comunicar a la dirección de planeación, programación y presupuesto, las acciones y cifras que se logran para el programa de ahorro, a través de reportes de cifras trimestrales, con la finalidad de fomentar dicho ahorro.

Perfil y Requisitos:

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Economía General, Administración Pública, Comunicación, Comunicaciones Sociales, Medios de Comunicación Impresos y Eléctricos, Contabilidad.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

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

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	16-02-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16-02-2011 AL 01-03-2011
Reactivación de folios	02-03-2011 AL 08-03-2011
Exámenes de conocimientos	09-03-2011 AL 25-03-2011
Evaluación de habilidades	28-03-2011 AL 08-04-2011
Cotejo Documental	11-04-2011 AL 22-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	11-04-2011 AL 22-04-2011
Entrevistas	25-04-2011 AL 06-05-2011
Determinación del candidato ganador	25-04-2011 AL 06-05-2011

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, 16 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,

C.P. David Gutierrez Pérez
Subdirector de Calidad del Pago

Temario 1
Puesto: Jefe de Departamento Unidad Regional de Papantla, Ver

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	• Ley Orgánica de la Administración Pública. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ▪ Título Primero.- La Administración Pública Federal. <i>Artículos 1 al 9</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. ▪ Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i> ▪ Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i> ▪ Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
2 CULTURA	• Concepto de cultura • Concepto antropológico de cultura • Cultura hegemónica • Culturas subalternas	KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura". Ponencia publicada en la <i>Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán</i>, vol. 9, octubre-diciembre de 1994, núm. 191, pp. 31-36. OLIVÉ, León. <i>Multiculturalismo y Pluralismo</i>, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, pp. 37-45 SALAZAR, Francisco. "El concepto de cultura y los cambios culturales". <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI 2000, pp. 7-24
3 CULTURAS POPULARES	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares	BONFIL, Guillermo. "Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares". <i>Pensar nuestra cultura</i>. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67 GARCIA Canclini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En <i>comunicación y culturas populares en Latinoamérica</i>. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37.

4 CULTURAS INDÍGENAS	• Características de las culturas indígenas • Política indigenista en México • Movimientos indígenas actuales	NAHMAD, Sittón, Salomón. Características del pluralismo cultural. <i>Culturas populares y política cultural</i>. DGCP, 1995, Méico, pp. 65-76 STAVENHAGEN, Rodolfo. <i>Derechos indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas</i>. Comisión Nacional de Derechos Humanos, pp. 71-94 BONFIL Batalla, Guillermo. "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina". En <i>Obras Escogidas</i>, pp 359-368 Compilación de noticias de los pueblos indios. Tomadas de información de organizaciones indígenas, medios de comunicación impresos y electrónicos, AIPIN, PI-MEDIA, Google, T1 MSN, CIMAC, agencias de noticias nacionales e internacionales, redes, periodistas y comunicadores indígenas, Internet, Argenpress, Ukhamawa, Pueblos Indígenas, Comité de Enlace Latinoamericano y Caribeño, áreas de comunicación social gubernamentales y privados, ONU, Memoria, Tlahui, Cencoatl, ONU, FI, Servindi, Tawantisuyu, Boletín Transfronterizo, Indoamérica. México 2004
5 PROMOCIÓN - CULTURAL	• Concepto de promoción cultural • Diferencias entre promoción y difusión cultural • Importancia de los procesos culturales	COLOMBRES, Adolfo, "El promotor cultural y sus funciones" <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI 2000, México, pp. 81-106 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. "Culturas Populares e Indígenas". <i>Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos</i>. CONACULTA, México, 2000, pp 73-86
6 AUTOGESTIÓN	• Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México	ADELFO, Regino. (Coord. Gral) <i>La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances</i>. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996 COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) <i>Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México</i>. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp 131-146 MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81

7 DESARROLLO CULTURAL	• Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del desarrollo • Desarrollo y diversidad cultural • Interculturalidad <i>versus</i> racismo y discriminación	PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI 2000, México, pp. 35-48 BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En <i>Pensar Nuestra Cultura</i>. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57 RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En <i>La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I</i>. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84 DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9
---	--	---

Temario 2
Puesto: Subdirector de Planeación y Contenidos.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1 Administración Pública Federal	• La Administración Pública Federal. • Disposiciones Generales. • Responsabilidades Administrativas. • Registro Patrimonial.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero.- La Administración Pública Federal. <i>Artículos 1 al 9</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único. <i>Artículos 1 al 6</i> Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II <i>Artículos 7 al 34</i> Título Tercero.- Registro Patrimonial. Capítulo Único <i>Artículos 35 al 47</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	- Pensamiento estratégico -Desarrollo de competencias - Vinculación de actividades con misión y vocación del museo.	- HERNÁNDEZ, Hernández. Francisca. <i>Manual de museología</i>. Colección Biblioteconomía y documentación, España, 1996. Pp.13-24- DE LA PEZA, Carmen. "La lectura interminable. Una aproximación al estudio de la recepción". <i>Versión,, no.3</i>. México, 1993. Pp. 57-82 -LEON, aurora. <i>Museos: teoría, praxis y utopía</i>. Madrid, Cátedra. 1982.
3 LA GESTIÓN EN MUSEOS	• Gestión y organización • Tipologías de museos • Desarrollo de los museos en México	Ballart Hernández, Joseph <i>Gestión del patrimonio cultural</i>. Ed. Ariel, Barcelona. 2001. Pp.11-99 - Lord, Barry Gail Dexter Lord. <i>Manual de Gestión de Museos</i>. Ed. Ariel, España. 11198. Pp.103-137 - Fernández, Luis Alonso. <i>Introducción a la nueva museología</i>. Alianza Editorial, Madrid. 208pp. . Código de Deontología de Museos. ICOM.
4 REDES INSTITUCIONALES	• Vínculos con museos • Participación en programas institucionales • Reposicionamiento del museo en el escenario museístico	-Pérez Ruíz, Maya Lorena "El museo Nacional de Culturas populares: ¿espacio de expresión o recreación de la cultura popular? En: Néstor García Canclini (coord.) <i>El consumo Cultural en México</i>, México, 1993. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, pp.163-196 VALDES ZAGUEZ, María del Carmen. <i>La difusión cultural en el museo: servicios destinados al gran público</i>. España, Trea, 2001.

5 PLANEACIÓN DE CONTENIDOS	• Programación de exposiciones - Planeación de metas a mediano y largo plazo - Medición y evaluación	-<i>Convención para la salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial</i> UNESCO, París, octubre de 2003 -Políticas culturales. Documento de Estocolmo, 1998. (Conferencia intergubernamental sobre Políticas para el Desarrollo). Programa Nacional de Cultura. 2007-2012. CONACULTA.
6 AUTOGESTIÓN	• Qué es la autogestión • Autogestión y autonomía • El control cultural • Experiencias de autogestión en México	ADELFO, Regino. (Coord. Gral) <i>La autonomía una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances</i>. Ponencia presentada en el Foro Indígena celebrado en San Cristóbal de las Casas, Chiapas, en 1996 COULOMB Bosc, René. "Autogestión, proyectos culturales y territorio". En Rosales Ayala, Héctor (Coord.) <i>Cultura, Sociedad Civil y Proyectos Culturales en México</i>. CONACULTA-DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994, pp 131-146 MARTINEZ Luna, Jaime. "Comunalidad y Desarrollo". CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas. Centro de Apoyo al Movimiento Popular Oaxaqueño, A.C., México 2003, pp. 27-81
7 DESARROLLO CULTURAL	• Concepto de desarrollo • La dimensión cultural del desarrollo • Desarrollo y diversidad cultural • Interculturalidad <i>versus</i> racismo y discriminación	PEREZ DE CUELLAR, Javier. "Nuestra Diversidad Creativa. Introducción". En <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI 2000, México, pp. 35-48 BONFIL Batalla, Guillermo. "Lo propio y lo ajeno: una aproximación al problema del control cultural" En <i>Pensar Nuestra Cultura</i>. Alianza Editorial, 1991, pp. 49-57 RENDON Monzón, Juan José. "Resistencia india y comunalidad: hacia su estudio y desarrollo. En <i>La Comunalidad. Modo de vida en los pueblos indios, Tomo I</i>. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, México, 2003, pp. 60-84 DEL VAL Blanco, José. "Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana, No. 13, 1884, pp. 6-9
8 PLANEACIÓN	• Importancia de la planeación • Diagnósticos socioculturales • La participación ciudadana en la planeación cultural	ANDER-EGG, Ezequiel. "Diagnóstico" En <i>Elementos para la promoción cultural</i>, INI 2000, México, pp. 107-114 PLAN DE ACCIÓN DE CULTURAS POPULARES E INDÍGENAS. Guía para la redacción. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2003, México.

9 PATRIMONIO CULTURAL	• Qué es el patrimonio cultural • Quién lo define • Prioridades en su salvaguarda	BONFIL, Batalla Guillermo. <i>Pensar nuestra cultura</i>. Alianza Editorial. México, 1991, pp. 1-17 <i>Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial</i>. Elaborado por la UNESCO y editado por la Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto del 2002 “El patrimonio cultural inmaterial, espejo de la diversidad”. Notas de trabajo para la Mesa redonda III de ministros de cultura de la UNESCO. Estambul, Turquía, 16 y 17 de septiembre de 2002, pp. 1-10
10 POLÍTICAS CULTURALES	• Importancia de las políticas en el diseño de planes y programas • Políticas culturales y federalismo • Las culturas populares e indígenas en las políticas culturales del Estado Mexicano.	BONFIL Batalla, Guillermo. “De culturas populares y política cultural”. CONACULTA, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2002, México, pp. 11-22 DURAN Solís, Leonel. “El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación”. En <i>México, 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación 1: Hechos actuales</i>. Instituto Nacional de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana. Fondo de Cutura Económica, 1988, pp. 261-290 Dirección General de Culturas Populares e Indígenas: “Hacia dónde va la DGCP”. Primera parte, versión 2004. CRESPO Oviedo, Luis Felipe. “Políticas Culturales. Viejas tareas, nuevos paradigmas.” http://www.memoria.com.mx/158/Crespo.htm Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. “Principios y Misión” y “Culturas Populares e Indígenas” <i>Plan Nacional de Cultura 2000-2006. La Cultura en tus manos</i>. CONACULTA, México, 2000, pp. 26-34 y 73-86
11 CULTURAS POPULARES	• Características de la cultura popular • Campos de la cultura popular • Postura ante las culturas populares	BONFIL, Guillermo. “Los conceptos de diferencia y subordinación en el estudio de las culturas populares”. <i>Pensar nuestra cultura</i>. Alianza Editorial, 1991, pp. 58-67 BONFIL Batalla, Guillermo. “Nuestro patrimonio cultural: un laberinto de significados” en: Florescano, Enrique (comp) <i>El patrimonio nacional de México</i>. FCE, pp. 29-55 GARCIA Canclini, Néstor. “De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? <i>En comunicación y culturas populares en Latinoamérica</i>. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. México, 1987, pp. 21-37

Temario 3
Puesto: Director de Apoyo Bibliotecológico

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Administración Pública Federal	Servicio Profesional de Carrera	Programa Nacional de Cultura 2007-2011. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1072.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
Bases de datos	Tipos, funciones administración, diseño, modelos	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.
		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.



		<i>Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.6-105.</i>
		<i>La red de redes. En: RODRIGUEZ FERNANDEZ, Alejandro. La biblia de internet. Madrid : Anaya Multimedia, 2003. Pp. 49-69.</i>
Sistemas para bibliotecas	Aleph, Prometeo y sistemas abiertos	<i>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.</i>
		<i>Aleph : integrated library system. En: http://www.gsl.com.mx/ppt/aleph.pdf</i>
		<i>Prometeo http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGSTI/desarrollo/prometeo.htm</i>
		<i>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</i>
Formatos bibliográficos de intercambio	MARC21 CCF UNIMARC	<i>GARDUÑO VERA, Roberto "Formatos bibliográficos de intercambio y control bibliográfico universal" pp.35-49. En: Modelo bibliográfico. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliográficas.</i>
		<i>Marc21 formato / Library of Congress (1991, actualización octubre 2010) http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ http://www.loc.gov/marc/marcspa.html</i>
Catálogos	Automatización Y OPAC	<i>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.</i>
		<i>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.</i>
		<i>UBIETO ARTUR, Antonio-Paulo. Redes bibliotecarias" En: En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa Orera Orera. Madrid : Síntesis, 2002. pp. 444-466.</i>
	Políticas de Tipificación de Acervos	<i>GARCIA MARCO, Francisco Javier Organización del conocimiento y desarrollo de colecciones. En: Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones (1 : 1997 . México, D.F.) p. 3-16.</i>



Desarrollo de Colecciones		
		ORERA ORERA, Luisa. La colección, formación, desarrollo y mantenimiento. En: <i>Manual de biblioteconomía</i> . Madrid : Síntesis, 2002. pp.92-112.
		VILLAR, Luis Manuel "La biblioteca ante una encrucijada: la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades. En: <i>Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones (1 : 1997 : México, D.F.)</i> p. 137-149.
	Servicios digitales en las bibliotecas	MOSCOSO, Purificación. La gestión de recursos informativos en el marco de la sociedad de la información. En: <i>Documentación de las ciencias de la información</i> . Madrid : Universidad Complutense, No. 21 1998. pp.77-90.
		VOUTSSÁS MÁRQUES, Juan. Un modelo de planeación de bibliotecas digitales para México. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007. 313 p.
Normas para la automatización de la Información Bibliográfica y Documental	Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)	Reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed. rev. 2003, Bogotá, Colombia : Rojas Eberhard, 2003.
	ISBD (ER) International Standard Bibliographic Description Electronics resource	ISBD International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources , Estados Unidos: IFLA, 2008. http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm
	RDA Resource Description Access	RDA , Joint Steering Committee for Development of RDA , 2003. (texto completo) http://www.rdasc.org/docs/rdapptjuly2005_spa.pdf
	FRBR Requisitos funcionales de los registros bibliográficos	El modelo FRBR (requerimientos funcionales para registros bibliográficos) , Tillet, Barbara B., 2003. (texto completo) http://www.loc.gov/catdir/cpsd/frbrspan.pdf

Temario 4
Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Marco Normativo de la Administración Pública Federal	Normas que regulan la Administración Pública Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 123, apartado B) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (título primero, título segundo, capítulo II, artículo 38) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (título tercero) http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html
		Ley del Servicio Profesional de Carrera. (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Control del Gasto Público	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Clasificador por Objeto del Gasto http://anuncio.dgpp.sep.gob.mx/2009/2009/cog%20_actualizado010208.pdf
		Manual de Normas de la Administración Pública Federal http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/TesoreriaDeLaFederacion/PagoElectronicoDeContribucionesFederales/manual_normas.pdf
Dirección General de Bibliotecas	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas	http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1

Temario 5
Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Sur

TEMA	SUBTEMA
Políticas Culturales	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales. • Desarrollo Cultural Regional • Desarrollo Cultural Municipal
Promoción de la Cultura	• El promotor cultural: Perfil y características • Elaboración de Proyectos Culturales
Administración Pública	• Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1.- Políticas Culturales:

1.1. Marco conceptual e institucional de las políticas culturales.

Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: Eje 3 promoción cultural nacional e internacional y Eje 4 Estímulo públicos a la creación y mecenazgo.

http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09pnc2007_20121.pdf

1.2. Desarrollo Cultural Estatal

Lineamientos generales Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico.

http://vinculación.conaculta.gob.mx/prog_edosymunicipios_munic.html

1.3. Desarrollo Cultural Municipal

Lineamientos generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal

http://vinculación.conaculta.gob.mx/prog_edosymunicipios_munic.html

2.- Promoción Cultural

2.1. El promotor cultural: Perfil y características

El perfil del Gestor Cultural en el Siglo XXI. Lluís Bonet Agustín

http://descarga.sarc.es/Actas2007/CD_congreso/pdf_c/2/2.1.pdf

2.2. Elaboración de proyectos culturales.

Como elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan). Carlos E. García. Capítulo 2 pags. 33 a 58.

<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1292.pdf>

3.- Administración Pública:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

Titulo Segundo, Capítulo I

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

Temario 6
Puesto: Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales

Tema	Subtema	Bibliografía
Política cultural	Política de Fomento a la Lectura	<i>Memoria 1995-2000</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000.
	Programa Nacional de Cultura 2007-2012	<i>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</i> , México, CONACULTA, 2007.
Literatura infantil y juvenil	Publicaciones infantiles y juveniles	Autores varios, <i>Historia de la lectura en México</i> , México, COLMEX, 2a. Edición, 1era. Reimpresión, 1999.
		<i>25 años</i> , Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006.
		Rey, Mario, <i>Historia y muestra de la literatura infantil mexicana</i> , México, DGP-Ediciones SM, 2000.
	La Secretaría de Educación Pública en el campo editorial	Autores varios, <i>Historia de la lectura en México</i> , México, COLMEX, 2a. Edición, 1era. Reimpresión, 1999.
	Concursos en el marco de la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil	<i>25 años</i> , Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006.
Gestión cultural	Industrias culturales	<i>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</i> , México, CONACULTA, 2007.
	Dirección General de Publicaciones	<i>Memoria 1995-2000</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000.
		<i>Memoria 1995-2000</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tomo 1, México, 2000.
		<i>Programa Nacional de Cultura 2001-2006</i> . la cultura en tus manos, México, CONACULTA, 2001
	Aspectos internacionales del libro y la lectura	<i>Memoria 1995-2000</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, 2000.



	Organización de eventos	Lemaire, Cindy y Mardi, Foster-Walker, <i>Cómo establecer un negocio de organización de eventos</i> , CECSA, México, Primera edición, 2006
	Feria Internacional del Libro y la Lectura	<i>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</i> , México, CONACULTA, 2007.
		<i>25 años</i> , Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil, México, CONACULTA, 2006.
		Rey, Mario, <i>Historia y muestra de la literatura infantil mexicana</i> , México, DGP-Ediciones SM, 2000.
Administración Pública	Responsabilidades Administrativas	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Obligaciones de Transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental
	Órganos Desconcentrados	Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública



Temario 7

Puesto: Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Estatales Centro

TEMA	SUBTEMA
Políticas Culturales	• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales. • Desarrollo Cultural Regional • Desarrollo Cultural Municipal
Promoción de la Cultura	• El promotor cultural: Perfil y características • Elaboración de Proyectos Culturales
Administración Pública	• Responsabilidad de los Servidores Públicos

BIBLIOGRAFÍA:

1.- Políticas Culturales:

1.1. Marco conceptual e institucional de las políticas culturales.

Programa Nacional de Cultura 2007-2012. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes: Eje 3 promoción cultural nacional e internacional y Eje 4 Estímulo públicos a la creación y mecenazgo.

http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09pnc2007_20121.pdf

1.2. Desarrollo Cultural Estatal

Lineamientos generales Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico.

http://vinculación.conaculta.gob.mx/prog_edosymunicipios_munic.html

1.3. Desarrollo Cultural Municipal

Lineamientos generales del Programa de Desarrollo Cultural Municipal

http://vinculación.conaculta.gob.mx/prog_edosymunicipios_munic.html

2.- Promoción Cultural

2.1. El promotor cultural: Perfil y características

El perfil del Gestor Cultural en el Siglo XXI. Lluís Bonet Agustín

http://descarga.sarc.es/Actas2007/CD_congreso/pdf_c/2/2.1.pdf

2.2. Elaboración de proyectos culturales.

Como elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan). Carlos E. García. Capítulo 2 pags. 33 a 58.

<http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/1292.pdf>

3.- Administración Pública:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Titulo Segundo, Capítulo I

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

Temario 8
Puesto: Jefe de Departamento de Maestros Itinerantes

Tema	Subtema	Bibliografía
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el Programa Nacional de Cultura 2007-2012.	° Características fundamentales del Programa Nacional de Cultura 2007-2012. ° Conocimientos básicos sobre la estructura del Consejo Nacional para la cultura y las Artes. ° Inserción del Sistema Nacional de Fomento Musical en el Programa Nacional de Cultura.	<i>Programa Nacional de Cultura</i> , Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México D.F., 2007.
Perfil y funcionamiento del Sistema Nacional de Fomento Musical.	° Objetivos, estructura y funcionamiento del SNFM. ° Características de la Coordinación de Orquestas	<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.
Conocimientos básicos de teoría musical.	° Principios generales de teoría musical. ° Conocimientos básicos de armonía y formas musicales ° Conocimientos básicos de instrumentación.	Ulrich Michels, <i>Atlas de Música I</i> , Alianza Editorial. Madrid, 2001 Baz, Julio, <i>Tratado de la forma musical</i> , Ricordi Americana. Buenos Aires, 1997
La orquesta sinfónica.	° Estructura de la orquesta sinfónica. ° Desarrollo de la orquesta sinfónica. ° Repertorio básico de la literatura sinfónica	A.A.V.V., <i>La enciclopedia del estudiante XVIII Música</i> , Santillana. Buenos Aires, 2006 A.A.V.V., <i>Historia de la música</i> , Espasa-Calpe. Madrid, 1997 Simpson, Robert, <i>La sinfonía I. De Haydn a Dvorak</i> , Taurus. Madrid, 1987 Grout, Donald y Palisca, Claude, <i>Historia de la música Occidental II</i> , Alianza Editorial. Madrid, 2004

Bibliografía



- *Programa Nacional de Cultura*, 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*, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México D.F., 2006
- Ulrich Michels, *Atlas de Música I*, Alianza Editorial. Madrid, 2001
- Baz, Julio, *Tratado de la forma musical*, Ricordi Americana. Buenos Aires, 1997
- A.A.V.V., *La enciclopedia del estudiante XVIII Música*, Santillana. Buenos Aires, 2006
- A.A.V.V., *Historia de la música*, Espasa-Calpe. Madrid, 1997
- Simpson, Robert, *La sinfonía I. De Haydn a Dvorak*, Taurus. Madrid, 1987
- Grout, Donald y Palisca, Claude, *Historia de la música Occidental II*, Alianza Editorial. Madrid, 2004

Temario 9
Puesto: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

Temario:	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
Tema 1:	Planeación Administrativa
Subtema 1:	Principios Generales de la Administración, Concepto de Planeación, Etapas de la Planeación, Elementos de la Planeación.
	Bibliografía:
	James A. F. Stoner, R. Edward Freeman. Administración. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. México. 1996.
Tema 2:	Presupuestación
Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Protocolo de actividades para Implementacion de acciones de Eficacia Energetica en Inmuebles, Flota Vehicular e Instalaciones de las Dependencias y Entidades de Gobierno.
	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales , publicado en el Diario Oficial de la Federacion el día 16 de julio del 2010. Capitulo I.- Aplicaciones Generales, Capitulo VI.- Inmuebles, Capitulo VII.- Puesta a Disposicion de Inmuebles Federales Competencia de la Secretaria de la Funcion Publica, Capitulo VIII.- Mantenimiento y Conservacion en Inmuebles Federales Compartidos, IX Política de arrendamiento de Inmuebles, Capitulo X.- Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de la Dependencias de la Administracion Pública Federal, Capitulo XI.- Uso, Aprovechamiento y mantenimiento de Mobiliario y Equipo.
	Bibliografía:
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación. -Todo el documento - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero.- Disposiciones Generales, Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas, Art. 1, 2, 10, 21, 23 y 24. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero.- Disposiciones Generales. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Título Primero.- Disposiciones Generales. Art. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12 y 13. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

	Protocolo de actividades para Implementacion de acciones de Eficacia Energetica en Inmuebles, Flota Vehicular e Instalaciones de las Dependencias y Entidades de Gobierno; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de enero de 2011. -Todo el documento -
Tema 3:	Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Subtema 1:	Ley de Adqusiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
	Biliografía:
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos. Titulo Primero.- Disposiciones Generales, Titulo Tercero.- de los Bienes Muebles de la Administracion Pública. Art. 1, 2, 3, 11, 12, 17, 22, 24, 25, 26 26Bis, 26tr, 40, 41, 42 y 45. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Titulo Primero.- Disposiciones Generales, Titulo Tercero.- de los Bienes Muebles de la Administracion Pública. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2465_28-07-2010.pdf
Tema 4:	Normatividad Federal en Materia de Obra Pública.
Subtema 1:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma.
	Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma.
	Biliografía:
	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma.Titulo Segundo.- Disposiciones Generales, Titulo Primero.- Disposiciones Generales, Titulo Segundo .- de los Procedimientos de Contratación, Titulo Tercero de los Contratos.Art. 1, 2, 3, 4, 18, 19, 24, 31, 32, 33, 41, 48 y 51. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
	Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma.- Titulo Segundo.- Disposiciones Generales, Titulo Primero.- Disposiciones Generales, Titulo Segundo .- de los Procedimientos de Contratación, Titulo Tercero de los Contratos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2464_28-07-2010.pdf
Tema 5:	Manejo de Paquetería
Subtema 1:	Microsoft Office, Correo Electronico con Microsoft Outlook
	Bibliografía:
	Microsoft Office 2007, de Delgado José María
	Outlook 2007, de Placencia López Zoe



Temario 10
Puesto: Jefe de Departamento de Inventarios

Temario:	Jefe de Departamento de Inventarios		
Tema 1:	Control de Inventarios		
Subtema 1:	Conceptos Generales en Materia de Bienes Muebles		
Subtema 2:	Registro y Afectación de Bienes		
Tema 2:	Disposición Final de Bienes Muebles		
Subtema 1:	Conceptos de Disposición Final de Bienes Muebles		
Subtema 2:	Procesos para la Enajenación o Transferencia de Bienes Muebles		
Tema 3:	Comité de Bienes Muebles		
Subtema 1:	Integración y Funcionamiento		
	Bibliografía:		
	Ley General de Bienes Nacionales Disposiciones Generales Bienes Muebles de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx Ley General de Bienes Nacionales (última refoma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31/08/2007)		
	Titulo Primero.- Titulo Quinto.- De los		
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administarción Pública Federal Centralizada -Todo el documento- www.funciónpública.gob.mx Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30/12/2004)		
	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Titulo Segundo.- De los Procedimientos de Contratación www.diputados.gob.mx Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última refoma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28/05/2009)		

	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio del 2010. Capítulo V.- Administración de Activos- Parque Vehicular Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Capítulo XII.- Almacenes Disposición Final de los Bienes Muebles wwwfunciónpública.gob.mx (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio del 2010) Titulo Segundo Capítulo XI.- Uso, Capítulo XIII.-
Tema 4:	Aseguramiento de Bienes Muebles
Subtema 1:	Conceptos Generales en Materia de Seguros
	Bibliografía:
	Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. -Todo el Documento- wwwfunciónpública.gob.mx
	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Titulo Segundo Capítulo IV.- Aseguramiento wwwfunciónpública.gob.mx (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de julio del 2010)
Tema 5:	Manejo de Paquetería
Subtema 1:	Microsoft Office, Correo electrónico con Microsoft Outlook
	Bibliografía:
	Microsoft Office 2007 de Delgado José María
	Outlook 2007, de Plasencia López Zoe

Temario 11
Puesto: Jefe de Departamento de Servicios

Temario:	Jefatura de Servicios Generales
Tema 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Normatividad
	Bibliografía:
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 39, 49, 71, 72, 74 fracc. IV, 109, 113 y 134.
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Apartado. Art. 5 inciso b) y Capítulo V.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conocimientos generales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Conocimientos generales
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 38.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Capítulos I y II
Subtema 2:	Estructura y atribuciones
	Bibliografía:
	Manual de Organización General del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Marco Jurídico, atribuciones y estructura básica (Punto 1.1.3)
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Conocimientos generales
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Conocimientos generales
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 38.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Capítulos I y II.
Tema 3:	Normatividad Federal en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



	Bibliografía:
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Normatividad disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm>

Temario 12
Puesto: Jefe de Departamento de Contratos y Registros

Tema 1:	Marco Jurídico General
Subtema 1	Marco Jurídico General Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 39, 49, 71, 72, 74 fracción 4, 109 y 113 Manual General de Organización 1.1.5.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos 1, 2 y 3.
Tema 2:	Presupuestación
Subtema 1	Marco Jurídico Presupuestario Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos: 25, 26, 28, 73, 74, 75 79, 126 y 134
Subtema 2	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal Bibliografía: Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos: 2000, 3000 y 5000
Subtema 3	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Artículos 4,5,17 y 21; Título Segundo capítulo 1 Artículos 24, 25,26,32,y 48; capítulo 2 artículo 52, 53, 54, capítulo 3 artículos 57, 58 y 59; capítulo 4 61, 62, 63, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Documento completo. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Documento completo