

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Convocatoria Pública y Abierta No. 140**

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. Coordinador Centro, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador Centro.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0002544-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan integrar los expedientes de las solicitudes de apoyo a proyectos externos, mediante la recopilación de la documentación completa en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al otorgamiento de apoyo financiero a los proyectos sujetos a la aprobación del comité dictaminador.
2. Coordinar las acciones necesarias para realizar los trámites y gestiones necesarias para el otorgamiento de apoyos a proyectos externos, mediante la instrumentación de mecanismos de control que permitan dar un adecuado seguimiento a dichas solicitudes, así como supervisando que se realice la recopilación de los informes de actividades, financieros y de resultados requeridos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, en tiempo y forma.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan resguardar, ordenar y custodiar la documentación de los trámites de apoyo a proyectos externos, considerando las necesidades reales existentes para tales efectos y vigilando su cumplimiento, con la finalidad de establecer medidas de registro y control de actividades y gastos, que contribuyan a medir el grado de avance de los proyectos beneficiados.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
5. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.

6. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.
7. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado en Antropología, Psicología, Humanidades, Artes o Ciencias Sociales,
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de tres años en Sociología Cultural, Geografía Humana, Sociología General, Historia General, Antropología Cultural, Ciencias Políticas o Etnografía y Etnología,

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

2. Coordinador de Creadores en los Estados, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Coordinador de Creadores en los Estados.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNB002.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNB002-0002613-E-C-C
Percepción ordinaria: \$33,614.06 (Treinta y Tres Mil Seiscientos Catorce Pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Vinculación Cultural
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar de manera conjunta con las entidades federativas del país, las propuestas de formación artística que permitan ofrecer a los creadores locales, comunidades artísticas y público en general las propuestas de formación artística espacios de profesionalización en las diferentes disciplinas artísticas, mediante la realización de actividades culturales y con ello fortalecer y respaldar los procesos de capacitación de los artistas en todo el país y así promover y difundir la presencia de los creadores y de su obra, en cumplimiento al quehacer sustantivo del programa creadores en los estados.
2. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de programas de trabajo como es el diseño, elaboración, propuesta, control y seguimiento del programa anual de trabajo que permitan apoyar proyectos de formación artística en beneficio de las entidades federativas y diversas instituciones de cultura del país, mediante el intercambio de experiencias creativas y conocimientos técnicos entre los integrantes del sistema nacional de creadores de arte y los creadores locales, así como el público en general.
3. Promover y desarrollar las acciones necesarias que permitan incidir y coadyuvar en el desarrollo de los creadores locales, mediante la implementación y promoción de programas de trabajo y proyectos específicos orientados al conocimiento de otras disciplinas artísticas, de la obra, la técnica y las experiencias de los integrantes del sistema nacional de creadores de arte, con la finalidad de que repercutan en su producción creativa y posibiliten la difusión y la promoción del arte y la cultura en las diferentes entidades federativas.
4. Instrumentar el programa anual de actividades mediante herramientas que permitan visualizar, supervisar y verificar la realización de actividades culturales en las entidades federativas y de esta manera coordinar los procesos de formación presencial intensiva, mediante la socialización de la experiencia creativa entre los creadores integrantes del sistema nacional de creadores de arte, las comunidades artísticas locales y los artistas locales, con la finalidad de analizar el fenómeno estético desde sus experiencias, y con ello, fortalecer su creación artística.
5. Desarrollar y coordinar programas tendientes a propiciar las formación de los diferentes públicos en todo el territorio nacional en actividades artísticas y culturales, mediante el desarrollo de acciones específicas con base en las líneas programáticas establecidas, de las acciones estratégicas del programa creadores en los estados y con la participación de los creadores del sistema nacional de creadores de arte, con la finalidad de proveer y procurar el desarrollo cultural de creadores locales y público en general.
6. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento al quehacer sustantivo del programa creadores en los estados en materia de control, registro, seguimiento y evaluación de los programas de trabajo que son diseñados para asegurar una cobertura de atención, concertación y realización de actividades culturales con todas y cada una de las entidades federativas así como con diversas instituciones de cultura, con la finalidad de enriquecer la oferta cultural en todo el país.

7. Desarrollar estrategias de vinculación con las entidades federativas y las diversas instituciones de cultura del país, que permitan establecer una comunicación oportuna y eficaz en materia de información sobre las actividades culturales realizadas en los estados con la participación de integrantes del sistema nacional de creadores de arte del fondo nacional para la cultura y las artes, con la finalidad de establecer un registro puntual de las necesidades de los usuarios del programa creadores en los estados que de como resultado el beneficio de las comunidades artísticas, los creadores locales y el público en general.
8. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la organización y sistematización de la información recibida por parte de las entidades federativas y de diversas instituciones culturales del país respecto de las actividades culturales realizadas, que permita elaborar los reportes, informes, evaluaciones, comparativos, historiales, memorias, etc., que sean necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos en materia de transparencia y de acceso a la información.
9. Coordinar proyectos específicos de consolidación de información documental y gráfica que permitan contar con registros, controles y archivos orientados a conformar historiales documentales y gráficos como carteles, invitaciones, fotografías y diversos impresos en los que se de cuenta de la participación de los creadores que integran el sistema nacional de creadores de arte en actividades organizadas y concertadas por el programa creadores en los estados y las entidades federativas.
10. Coordinar las acciones necesarias para diseñar, instrumentar e implementar proyectos de promoción y difusión que permitan promover en las entidades federativas alternativas atractivas para acceder a los esquemas de colaboración y líneas programáticas que ofrece el programa creadores en los estados, con la finalidad de enriquecer y fortalecer la oferta cultural en todo el país en beneficio de los creadores locales y del público en general.
11. Coordinar e implementar las acciones necesarias para establecer y supervisar mediante esquemas de verificación y seguimiento, que los beneficios y productos del programa creadores en los estados puedan llegar a todos y cada uno de sus destinatarios y solicitantes y estén a disposición de todas las instancias culturales del país y de los diferentes órdenes de gobierno, a través de la concertación con las entidades federativas de cultura, con la finalidad de que la experiencia y conocimiento de los creadores del sistema nacional de creadores de arte se encuentre al alcance de todos los ciudadanos mediante la organización de actividades culturales.
12. Coordinar el diseño de programas de trabajo y proyectos específicos en concertación con las entidades federativas y las instancias culturales del país, con la finalidad de desarrollar actividades de difusión y capacitación con la participación de los integrantes del sistema nacional de creadores de arte que respondan a las necesidades culturales de los estados, en un marco de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno.
13. Coordinar las acciones necesarias para promover e implementar la correcta utilización de los recursos que son destinados para la operación de las actividades culturales organizadas por el programa creadores en los estados y las diferentes entidades federativas, apegándose a la normatividad institucional, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos.
14. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar los registros y controles adecuados para la aplicación de los recursos y la comprobación del presupuesto asignado, mediante el apoyo de las áreas destinadas para ello, con la finalidad de mantener un estricto control en el ejercicio de los recursos que permitan comprometer con responsabilidad los diferentes proyectos que se realizan con las entidades federativas del país.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales y trimestrales de las actividades culturales realizadas en colaboración con las entidades federativas y que son entregados a las diferentes instancias que, en apego a la normatividad lo solicitan, con la finalidad de conocer y evaluar aspectos cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del programa creadores en los estados.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Humanidades, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Artes o Antropología.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de tres años en Historia General, Sociología Cultural, Ciencias Políticas, Antropología Cultural o Geografía Humana.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

3. Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFMA001.
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFMA001-0002623-E-C-D
- Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (Cuarenta y Ocho Mil Cincuenta pesos 69/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Implementar estrategias orientadas a gestionar ante las autoridades estatales, municipales y delegacionales, las adecuaciones físicas de los recintos bibliotecarios, a través de acciones conjuntas con la subdirección de enlace interinstitucional, con la finalidad de informarlos sobre los compromisos que asume la autoridad con respecto a la instalación de los servicios digitales en la biblioteca pública.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos físicos de espacio, energía eléctrica y en materia de seguridad que permitan la instalación de tecnologías de información y comunicación en bibliotecas públicas, a través de visitas de reconocimiento, e información que envíen las bibliotecas que avalen el cumplimiento de los requerimientos solicitados, con la finalidad de asegurar la adecuada instalación de los bienes informáticos en las bibliotecas públicas.

3. Implementar estrategias orientadas a avalar el cumplimiento de los requerimientos en las bibliotecas, a través de acciones conjuntas con la subdirección de enlace interinstitucional con la finalidad de incorporarlas al programa de servicios digitales de la red nacional de bibliotecas públicas, de acuerdo con la planeación prevista para tal efecto.
4. Establecer el número y características de los bienes informáticos para su instalación en las bibliotecas públicas, a través de los programas de instalación vigentes en materia de equipamiento, con la finalidad de asegurar la definición de las bases técnicas para la adquisición de los bienes informáticos y periféricos.
5. Coordinar las acciones necesarias para la creación de las bases técnicas que permitan la adquisición de los bienes informáticos y periféricos, a través de los estudios y propuestas generadas por la subdirección de análisis y estadística y la subdirección de planeación y logística de la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológicos, con la finalidad de establecer el procedimiento de envío e instalación de los bienes informáticos y periféricos en las módulos de servicios digitales autorizados en las bibliotecas públicas.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al proceso de adquisición de los bienes informáticos, gestionando lo conducente con la dirección general de administración y dirección de informática del conaculta, con la finalidad de resolver las preguntas y planteamientos de los proveedores de los bienes informáticos y periféricos.
7. Establecer el procedimiento de envío de los bienes informáticos y periféricos a las bibliotecas públicas e informarlo a las coordinaciones estatales de bibliotecas, a través de acciones conjuntas y supervisando su cumplimiento por la subdirección de planeación y logística, con la finalidad de asegurar que las bibliotecas reciban los bienes informáticos y periféricos en tiempo y forma.
8. Coordinar las acciones necesarias para implementar la instalación de los bienes informáticos y periféricos, vigilando que las acciones programadas se cumplan por la subdirección de planeación y logística y las coordinaciones estatales de bibliotecas, con la finalidad de poner en operación los módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas.
9. Coordinar el proceso de instalación de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de acciones que debe realizar la subdirección de planeación y logística para tal efecto, así como dando el debido seguimiento, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y tiempos establecidos en el programa anual de operación de la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológico, en tiempo y forma.
10. Establecer la normatividad de los servicios digitales en bibliotecas públicas, a través del reglamento de acceso y uso de los servicios digitales en bibliotecas públicas, con la finalidad de asegurar el acceso gratuito y universal a las tecnologías de información y comunicación para todos los usuarios de las bibliotecas públicas.
11. Coordinar las acciones y programas de capacitación tecnológica a los bibliotecarios, a través de la revisión y actualización de contenidos desarrollados por la subdirección de promoción y desarrollo, con la finalidad de asegurar la incorporación de nuevos contenidos al modelo de formación tecnológica.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan detectar las necesidades de capacitación tecnológica del personal de la red nacional de bibliotecas públicas, a través del seguimiento de la movilidad laboral que realiza la subdirección de promoción y desarrollo y el cumplimiento de los programas de equipamiento tecnológico, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma, los recursos materiales, Humanos y financieros necesarios para llevar a cabo tal actividad.

13. Coordinar las acciones necesarias para actualizar los contenidos de la capacitación de otros servicios digitales, a través de convenios de colaboración con diversos organismos públicos o privados, con la finalidad de incorporar nuevos programas o productos que aporten valor y desarrollo a los servicios digitales en bibliotecas públicas.
14. Establecer los mecanismos de concentración de la información estadística generada en las bibliotecas, mediante la operación de un sistema de seguimiento electrónico, con la finalidad de conocer y evaluar los niveles de operación y desarrollo de los servicios digitales en cada biblioteca.
15. Desarrollar análisis con base en los resultados de la operación de los servicios digitales en las bibliotecas públicas, a través de la subdirección de análisis y estadística, con la finalidad de contar con herramientas de información confiables y oportunas que apoyen la toma de decisiones para el mejoramiento de este servicio.
16. Coordinar las acciones necesarias para efectuar visitas a las bibliotecas públicas, mediante la programación de actividades para llevarlas a cabo por el personal de la dirección general de bibliotecas, que permitan verificar la operación, implantación de la normatividad y condiciones en que se da el servicio, con la finalidad de asegurar el acceso gratuito de toda la población a los distintos medios y fuentes de información, principalmente los desarrollados por la tecnología de información.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Ingeniería o Administración.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Planificación de la Educación, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Economía del Cambio Tecnológico, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades Gerenciales:

1. Liderazgo.
2. Visión Estratégica.

Reglas de Valoración:

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

4. Subdirector de Publicaciones, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Publicaciones.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001852-E-C-F
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Formular, de manera conjunta con el departamento de publicaciones, la propuesta para someterla a consideración de la dirección de promoción e investigación y dar forma al programa editorial anual de la DGCPI, para la aprobación de la directora general quien la somete a aprobación del comité editorial interno del CONACULTA, mediante la revisión y dictaminación de solicitudes, con la finalidad de promover las creaciones de las culturas populares e indígenas.
2. Proporcionar atención a autores, creadores e investigadores, así como a posibles coeditores, estableciendo contacto permanente con ellos, con la finalidad de llevar a buen término cada uno de los títulos que forman parte del programa editorial de la dirección general de culturas populares e indígenas.
3. Participar en la licitación pública, presupuestar y supervisar el proceso de producción, asistiendo a las reuniones programadas, determinando el costo de cada título y estableciendo comunicación permanente con los impresores, con la finalidad de asegurar la conclusión en tiempo y forma del programa editorial.
4. Autorizar las solicitudes presentadas por todas las áreas para la producción en offset, serigrafía y duplicadora, mediante la evaluación de tiempos y de insumos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la dirección general de culturas populares e indígenas.
5. Coordinar y controlar los procesos técnicos de producción, mediante la evaluación de tiempos e insumos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procesos y programas de trabajo, en tiempo y forma.
6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a los tiempos de entrega del material producido, así como su calidad, a través de la revisión de los mismos y otorgando el visto bueno, con la finalidad de apoyar el programa de difusión de la dirección general de culturas populares e indígenas.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar diversas actividades de carácter administrativo, tales como: pago de facturas, suministro de insumos y la atención de necesidades de mantenimiento, entre otras, estableciendo contacto permanente con proveedores y la coordinación administrativa, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación del área.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes y su entrega de acuerdo con las peticiones de información de la dirección de promoción e investigación, mediante la integración de la información requerida de acuerdo con las especificidades de las solicitudes, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información institucional.



9. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a la comercializadora del CONACULTA, mediante el cálculo del precio del libro e informándose permanentemente de los movimientos, así como organizando eventos para la presentación de cada título, con la finalidad de promover su venta.
10. Coordinar las acciones necesarias para la entrega de títulos a autores, unidades regionales, solicitantes, bibliotecas e instituciones afines, mediante la programación con base en un directorio y supervisando su entrega vía mensajería, con la finalidad de asegurar la atención de solicitudes en tiempo y forma, coadyuvando con ello, a la promoción de las culturas populares e indígenas.
11. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de existencias de publicaciones, manteniendo actualizado el stock de publicaciones a través de un control de entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, en un marco de transparencia de acuerdo con la normatividad establecida al efecto.

Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en Antropología, Humanidades, Artes, o Comunicación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Teoría, Análisis y Crítica Literarias, Sociología Cultural o Comunicaciones Sociales.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

5. Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II .
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA001.
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002059-E-C-F
- Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Culturas Populares
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Verificar que la documentación justificativa del gasto reúna los requisitos fiscales necesarios para su aceptación, a través de la codificación conforme a la normativa existente de acuerdo a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto público, con la finalidad de aprobar su proceso de trámite para pago o comprobación.
2. Distribuir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto al departamento de presupuestos, control y evaluación, mediante los registros de control interno, con la finalidad de obtener validación de suficiencia presupuestal.
3. Distribuir la documentación comprobatoria procedente con suficiencia presupuestal al departamento de recursos financieros, mediante registro de control interno, con la finalidad de que efectúe su aplicación contable para pago o comprobación.
4. Realizar la clasificación de la documentación, mediante procedimientos de control interno para efectuar la captura de datos de los documentos, con la finalidad de presentarla para su comprobación a la dirección de recursos financieros.
5. Elaborar los oficios y preparar la documentación comprobatoria, mediante registros de control interno, recabando firma de validación de la delegación administrativa, con la finalidad de obtener el número de folio-control del acuse de recibo de la documentación.
6. Elaborar registros de control interno, mediante folios de acuse de la documentación comprobada ante el consejo nacional para la cultura y las artes, con la finalidad de establecer la situación que guarda los adeudos de ministraciones por comprobar.
7. Elaborar reporte mensual de la situación que guardan los documentos que se encuentran en revisión y de las comprobaciones presentadas ante la dirección de recursos financieros, mediante registros y controles internos, verificando el status de la documentación comprobatoria, con la finalidad de poder determinar plazos y estrategias para finiquitar adeudos.
8. Conciliar saldos mensuales de ministraciones por comprobar, mediante los registros de la Dirección de Recursos Financieros y los del Departamento de Fiscalización, con la finalidad de comprobar en tiempo y forma el ejercicio del presupuesto anual, de acuerdo a los lineamientos y fechas establecidas.

Perfil y Requisitos:

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Contabilidad o Administración Pública

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

6. Jefe de Departamento Unidad Regional de Durango, Durango, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Durango, Dgo.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002079-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: Durango, Durango.

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 lo 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 durango, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto de cultura del estado de durango, 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 Humanidades, Antropología, Educación, Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Filosofía, Biología o Artes.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública, Historia General, Sociología General, Lingüística Aplicada, Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, , Preparación y Empleo de Profesores, Grupos Sociales o Antropología Social.

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 Unidad Regional de Mérida, Yucatán, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento Unidad Regional de Mérida, Yucatán.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002580-E-C-C
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares
Sede: Mérida, Yucatán.

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 la 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 Yucatán, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto c213 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 Ciencias Sociales, Administración, Comunicación, Filosofía, Biología, Artes, Humanidades, Antropología o Educación.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Cambio y Desarrollo Social, Antropología Cultural, Preparación y Empleo de Profesores, Grupos Sociales, Antropología Social, Administración Pública, Historia General, Sociología General o Lingüística Aplicada.

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

8. Jefe del Departamento de Ingreso de Personal, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe del Departamento de Ingreso de Personal.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA001.
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002166-E-C-M
- Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés Pesos 25/100 M.N.)
- Adscripción:** Centro Nacional de las Artes.
- Sede:** México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la información relativa a cambios por concepto de sueldos, impuestos, denominaciones de puesto, nombres y vigencias, manteniendo una comunicación permanente con las unidades administrativas y gestionando los trámites correspondientes ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
2. Coordinar las acciones necesarias para efectuar revisión del requisitado de los formatos de plaza federal y de honorarios, mediante la verificación de la documentación requerida para la operación de los movimientos de altas, bajas y promociones, con la finalidad de asegurar el pago de remuneraciones a los empleados, o la suspensión de las mismas, en tiempo y forma.

3. Instrumentar mecanismos que permitan supervisar la correcta operación del sistema de recepción, registro y control de información de la documentación que origina la contratación del personal, verificando que se realice de forma correcta el requisitado de información y su correspondiente captura, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita formalizar la solicitud del recurso ante el CONACULTA.
4. Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes del CONACULTA para el establecimiento de los instrumentos jurídicos del personal contratado bajo los regímenes de honorarios fijos y eventuales, mediante su formulación, revisión y gestión, así como recabando la firma de los empleados y autoridades del CONACULTA, con la finalidad de realizar su formalización para efectos de comprobación de gasto.
5. Instrumentar mecanismos de registro y control interno que permitan mantener un sistema de información actualizado acerca de la plantilla de personal del centro nacional de las artes, mediante la captura de información relativa a los movimientos que se generan en un período mensual por concepto de altas, bajas, promociones, cambios de sueldo e impuestos, etc., con la finalidad de contar con información confiable y oportuna que permita la continuidad en la operación del área, así como agilizar la atención de las solicitudes presentadas por las áreas.
6. Coordinar la elaboración de reportes, informes e indicadores relativos al personal que ocupa plazas federales y de honorarios fijos, mediante la integración de información por proceso y por área del centro nacional de las artes, considerando la información contenida en la plantilla de personal y la correspondiente al ejercicio presupuestal por este concepto, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los recursos de acuerdo con el presupuesto autorizado
7. Instrumentar mecanismos que permitan asegurar que las áreas del centro nacional de las artes notifiquen en tiempo y forma las bajas de personal, a través del monitoreo y comunicación permanente con las mismas, con la finalidad de asegurar que no se generen pagos indebidos y avisar oportunamente a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano la suspensión del pago.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	Licenciatura o Profesional Titulado en Psicología, Ciencias Sociales, Contaduría, o Administración.
Experiencia Laboral:	Experiencia mínima de 2 años en Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

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. Subdirector de Proyectos y Centros Históricos, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Subdirector de Proyectos y Centros Históricos.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFNA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001839-E-C-C
Percepción ordinaria: \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un Pesos 76/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Sitios y Monumentos.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y el desarrollo de investigaciones, estudios y proyectos necesarios, recabando la información que permita implementar una metodología de retroalimentación con los departamentos involucrados para unificar criterios, con la finalidad de elaborar programas de obras de restauración, conservación e identificación, así como la catalogación de los sitios y centros históricos de propiedad federal.
2. Programar la participación en las diferentes especialidades de ingeniería, diseño estructural, mecánica de los suelos y restauración para la elaboración del proyecto ejecutivo, mediante el uso y aprovechamiento que realiza la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural en los sitios y centros históricos de propiedad federal, con la finalidad de dirigir las acciones técnicas a realizar e implementar los reglamentos de protección de los inmuebles de propiedad federal.
3. Determinar la participación en la gestión de monumentos, mediante el seguimiento y desarrollo interno de programas, con la finalidad de definir el uso del monumento o de la zona monumental, una vez concluidos los estudios técnicos previos, asegurando la permanencia de los monumentos y centros históricos de propiedad federal.
4. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y revitalización de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, evaluando las normas y los lineamientos para la realización de dichos programas, con la finalidad de asegurar la ejecución adecuada de las acciones de intervención en dichos muebles e inmuebles de propiedad federal.
5. Coordinar la inspección de los inmuebles en los diferentes estados y municipios para determinar su estado físico y sus condiciones de seguridad, dictaminando los proyectos arquitectónicos para construir, modificar, regularizar y ampliar las instalaciones destinadas a algún culto público y sus anexos, con la finalidad de conservar, restaurar y conservar los inmuebles de propiedad federal y determinar el uso adecuado de los mismos.
6. Diseñar y proponer planes y estudios de protección y presentarlos para su aprobación o ejecución a las dependencias e instancias correspondientes, realizando los estudios necesarios para establecer los programas relativos a la protección de sitios y centros históricos con base en las características y particularidades de cada uno de ellos, con la finalidad de salvaguardar los inmuebles de alto valor histórico en los diferentes estados y municipios.
7. Implementar estrategias orientadas a difundir y promover los estudios y proyectos en inmuebles de propiedad federal que lleva a cabo la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural en coordinación con los órganos correspondientes, mediante el diseño de material gráfico y audiovisual de los diferentes programas emergentes, estudios y proyectos en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de dar a conocer los programas de conservación, restauración y rehabilitación de sitios y centros históricos de valor histórico.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería,

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Arquitectura.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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

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	09-03-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	09-03-2011-AL 23-03-2011
Reactivación de folios	23-03-2011 AL 29-03-2011
Exámenes de conocimientos	30-03-2011 AL 12-04-2011
Evaluación de habilidades	13-04-2011 AL 28-04-2011
Cotejo Documental	29-04-2011 AL 12-05-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	29-04-2011 AL 12-05-2011
Entrevistas	13-05-2011 AL 26-05-2011
Determinación del candidato ganador	26-05-2011 AL 26-05-2011

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, 2 de marzo 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 Gutiérrez Pérez
Subdirector de Calidad del Pago

Temario 1
Puesto: 140 Coordinador Centro

Tema	Subtema
Políticas culturales	• Marco conceptual e Institucional de las políticas culturales • Marco conceptual de la diversidad cultural
Nociones de Administración Pública	• Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Federal de Acceso a la Información Pública
Promoción Cultural	• Desarrollo cultural • Procuración de Fondos
Planeación	• Planeación cultural territorial • Elaboración de proyectos • Evaluación

I. TEMA: Políticas culturales

1.1 Marco conceptual e Institucional de las políticas culturales.

NIVÓN Bolán, Eduardo (2006) ***La política cultural. Temas, problemas y oportunidades***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 16.

- **Capítulo II. La política cultural: Una diversidad de sentidos.**

OLMOS, Héctor Ariel (2004) ***Cultura: el sentido del desarrollo***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- **Capítulo 1. Políticas culturales y gestión.**

Programa Nacional de Cultura 2007- 2012

- Objetivos generales.

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

1.2 Marco conceptual de la diversidad cultural

GARCÍA Canclini, Nestor (2004) ***Diferentes, desiguales y desconectados***. Mpsa de la interculturalidad. España. Gedisa

- Capítulo 2 Diferentes, desiguales y desconectados

II TEMA: Nociones de Administración Pública

2.1 Constitución política de los estado Unidos Mexicanos

2.1.1 Título primero. Capítulo I (Artículo 4°)

2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

2.2.2 Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada (Art. 17,18,26,37)

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

Disponible en http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

2.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

2.3.1 Título Primero (Arts. 1-6)

2.3.2 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)

2.3.3 Título Tercero. (Art. 37)

Disponible en: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

2.4 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

2.4.1 Título Primero. Capítulo único (Arts. 1-6)

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

2.4.3 Título Cuarto. Capítulo único. De las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público

Disponible en:

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20RESPONSABILIDADES%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS.PDF>

2.5 Ley Federal de Acceso a la Información Pública

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

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

2.5.2 Título Tercero. Capítulo único (Arts. 61-62)

2.5.3 Título Cuarto. Capítulo único (Arts. 63-64)

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

III TEMA: Promoción Cultural

3.1 Desarrollo cultural



OLMOS, Héctor Ariel (2004) ***Cultura: el sentido del desarrollo***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 2.

- **Capítulo III. Cultura y desarrollo.**

3.2 Procuración de Fondos

GRASS, Aline (2005) ***Procuración de fondos para la Promoción Cultural***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones No. 3

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

DE LEÓN, Marisa (2005) ***Espectáculos escénicos. Producción y difusión***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones No. 1

Capítulo 4. Financiamiento.

IV Tema Planeación

4.1 Planeación cultural territorial

OLMOS, Ariel. ***Gestión cultural y desarrollo***. Agencia española de cooperación internacional para el desarrollo. Madrid España. 2008

- **Capítulo 5 Gestión cultural y territorio**

4.2 Elaboración de proyectos

GARCÍA, Carlos. *Cómo elaborar un proyecto cultural*, Versalita, México, 2010

- **Capítulo 3. Como elaborar el proyecto**

4.2 Evaluación

FIGUEROA Díaz, María Elena (Coordinadora) (2006) ***Cultura y desarrollo humano. Visiones humanistas de la dimensión simbólica de lo individual y lo social***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones N° 10.

- **Capítulo VI. La intervención cultural como proceso. Planeación y evaluación de los proyectos culturales desde “la acción comunicativa”.**

Temario 2
Puesto: 140 Coordinador de Creadores en los Estados

Tema	Subtema
Nociones de Gestión y Administración Cultural	• Visiones actuales de la cultura y la gestión cultural
Nociones de Administración Pública	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley federal de Responsabilidades de los Servidores públicos
Normatividad del PCE	• Reglas de operación del Sistema Nacional de Creadores De Arte • Programa de Retribución Social • Líneas programáticas del PCE • Consideraciones generales para la presentación de solicitudes al PCE
Planeación	• La planeación en la gestión cultural

I. TEMA: La gestión y administración cultural

1.1 Visiones actuales de la cultura y la gestión cultural

De Zubiría Samper, Sergio (et. al.) (2001) ***Cuadernos de Iberoamérica Conceptos básicos de administración y gestión cultural***. España: Organización de estados Iberoamericanos.

- **Capítulo 2. Políticas culturales**

Maas Moreno, Margarita (2006) ***Gestión cultural, comunicación y desarrollo***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Mexiquense de Cultura, UNAM. México: Colección Intersecciones N° 9.

- **Capítulo II. El gestor Cultural como agente social.**

A.A.V.V. (1988) ***Política cultura para un país multiétnico***. México: SEP, DGCP, COLMEX, Naciones Unidas.

- **Apuntes sobre políticas culturales en México**

II. TEMA: Nociones de Administración Pública

2.1 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- 2.1.1 Título Primero (Arts. 1-6)
- 2.1.2 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)
- 2.1.3 Título Tercero (Art. 37)

Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

2.2 Ley federal de Responsabilidades de los Servidores públicos

- 2.2.1 Título Primero. Capítulo único: (1-6)
- 2.2.2 Título Segundo. Capítulo I Principios que rigen la función pública sujetos de responsabilidades administrativas y obligaciones en el servicio público. (Arts. 7-9)
- 2.2.3 Título Cuarto. Capítulo único. Registro patrimonial de los Servidores públicos. (Arts. 79-81)

III. TEMA: Normatividad del PCE

3.1 Reglas de operación del Sistema Nacional de Creadores De Arte

- 3.1.1 Obligaciones de los de los Miembros del SNCA

Disponible en: http://fonca.conaculta.gob.mx/convo_cerradas/Reglas_Operacion_2010.pdf

3.2 Programa de Retribución Social

- 3.2.1 Bases Generales. 10. Esquemas de Retribución.

Disponible en: http://fonca.conaculta.gob.mx/convo_abiertas/retribucion_Social.pdf

3.4 Líneas programáticas del PCE

Disponible en: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/prog_creadores_lineas.html

3.5 Consideraciones generales para la presentación de solicitudes al PCE

Disponible en: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/prog_creadores_proced.html

IV TEMA: Planeación

4.1. La planeación en la gestión cultural

De la Mora M., Luis Carlos; de la Mora C., Carlos (2010) ***Planeación para la gestión del desarrollo de las culturas***. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Instituto Mexiquense de Cultura. México: Colección Intersecciones N° 20.

- **SEGUNDA PARTE**
 - I. La metodología de la planeación.
 - II. La diagnosis como punto de partida

Temario 3
Puesto: 140 Director de Equipamiento y Desarrollo Tecnológico

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Marco Normativo de la Administración Pública Federal	Normas que regulan la Administración Pública Federal	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (título tercero y cuarto) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (título segundo, capítulo I y título tercero) http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html
	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (título primero) http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Servicios Bibliotecarios	Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas. (texto completo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf
	Desarrollo del Servicio de 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	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1
		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. Australia ; México : Thomson, 2005. Pp.6-105.
		La red de redes. En: RODRIGUEZ FERNANDEZ, Alejandro. La biblia de internet. Madrid : Anaya Multimedia, 2003. Pp. 49-69.

Sistemas para bibliotecas	Aleph, Prometeo y sistemas abiertos	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.
		Aleph : integrated library system. En: http://www.gsl.com.mx/ppt/aleph.pdf
		Prometeo http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/CGSTI/desarrollo/prometeo.htm
		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
	Servicios digitales en las bibliotecas	MOSCOSO, Purificación. La gestión de recursos informativos en el marco de la sociedad de la información. En: Documentación de las ciencias de la información. 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.
		Gestión de recursos digitales: biblioteca digital, Delgado F, E.A., Colombia: Universidad La Salle, 2006. (páginas 9-25) http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/html/953/95320202/95320202.html
		La biblioteca digital: inventando el futuro, Virginia Ortiz-Repiso y Purificación Moscoso. (texto completo) http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH017c/ad29b78b.dir/doc.pdf

Temario 4
Puesto: 40 Subdirector de Publicaciones

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. El libro y sus orillas Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.	• El libro por dentro y por fuera. • El proceso editorial: del original a la encuadernación. • La orilla original.	-Zavala Ruiz Roberto. El libro y sus orillas. <i>Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas</i>. UNAM. Dirección General de Publicaciones y fomento editorial. México 1998. pp 21-34, 63-99, 107-155
3. Historia de la lectura en México	• La lectura, 1941-1960, Valentina Torres Septién. • La Secretaría de la Educación Pública y la lectura.	- Historia de la Lectura en México/ Seminario de Historia de la Educación en México. México, D.F. Colegio de México, Centro de Estudios Históricos, 1997,2010.pp 295-370
4. Programa Nacional de Cultura	• Ejes de la Política Cultural.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Primera Edición 2007



Temario 5
Puesto: 140 Jefe de Departamento de Coordinación de la Región II

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
1. Administración Pública Federal	1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública. 1.2 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

. Administración de Recursos Financieros	2.1 Clasificación por Objeto del Gasto. 2.2 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. 2.3 Manual de Programación y Presupuesto. 2.4 Contabilidad Gubernamental. 2.5 Estados Financieros.	- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. □ Disposiciones Generales - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf - Presupuesto de Egresos de la Federación 2010. □ Título Primero.- Asignación Presupuesto de Egresos. Capítulo I <i>Artículo 1</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria □ Título Primero.- Disposiciones Generales <i>Artículo 1 al 15</i> http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf - Manual de Normas para la Administración Pública Federal. □ Título Primero.- Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la APF. <i>Artículo 1 al 10</i> □ Título Segundo Capítulo III, IV, VI, V, VI, y VII <i>artículos 19 al 25 artículos 31 al 33 artículos 47 al 59 y artículos 63 al 68</i> http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/GastoPublico/DisposicionesPresupuestarias/2005/manua_2005.pdf
3. Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. □ Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Artículo 26 al 43 □ Título Tercero.- De los Contratos. Artículo 44 al 47 □ Título Cuarto.- De la Información y la Verificación. Artículo 56 al 57 □ Título Séptimo.- De las Inconformidades y del procedimiento de Conciliación. Artículo 65 al 79 http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/regadq301106.pdf

Temario 6

Puesto: 140 Jefe de Departamento Unidad Regional de Durango, Durango.

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. Retos Culturales de México frente a la Globalización.	• Mexicanidad, Migración y Globalización. • ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural? • Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México. • Para pensar a México en el siglo XXI. Notas críticas sobre globalización, cultura e identidad. • Globalización, empleo femenino y nueva cultura laboral. • El mercado del arte en la globalización.	Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006. pp19-70,201-243, 249-269, 361-371

Temario 7
Puesto: 140 Jefe de Departamento Unidad Regional de Mérida, Yucatán

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. Retos Culturales de México frente a la Globalización.	• Mexicanidad, Migración y Globalización. • ¿Cómo se comporta la sociedad mexicana ante la Globalización Cultural? • Mundo globalizado, democracia localizada: una reflexión sobre ciudadanía y participación en la Ciudad de México. • Para pensar a México en el siglo XXI. Notas críticas sobre globalización, cultura e identidad. • Globalización, empleo femenino y nueva cultura laboral. • El mercado del arte en la globalización.	Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006. pp19-70,201-243, 249-269, 361-371

Temario 8
Puesto: 140 Jefe de Departamento de Ingreso de Personal

PARA ABRIR LA BIBLIOGRAFÍA ES NECESARIO COPIAR LA LIGA COMPLETA Y PEGARLA EN TU NAVEGADOR

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Marco Cultural	Antecedentes de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y su Estructura.	Decreto de creación del CONACULTA http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf Programa Nacional de Cultura 2007– 2012, México, CONACULTA, 2007. http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf
	Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General	Acuerdo publicado en el Diario oficial de la federación el lunes 12 de julio de 2010 http://www.sectur.gob.mx/work/models/sectur/Resource/1104/1/images/acuerdo_5.pdf
Gestión Administrativa	Clasificación de puestos Jornada de Trabajo Causas de suspensión temporal Riesgos Profesionales y de las enfermedades no profesionales.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional. Título Primero, Título segundo- Capítulos II, III, VI. Título Quinto http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/ley-ftse.pdf
	Derechos y obligaciones de los servidores públicos de Carrera en la Administración Pública Federal	Ley del Servicio Profesional de Carrera http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=11117&idDependencia=11141&_idDependencia=11141
	Créditos y pagos de pensión.	Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE. Diciembre del 2000. Capítulo I, Capítulo IV. Sección Primera http://www.itlp.edu.mx/sgc/Documentos/Externos/REGLAMENTOS/REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y VIVIENDA DEL ISSSTE .pdf



	Definición de términos más usados.	Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 14 de diciembre de 2007. Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n58.pdf
	Compatibilidad e Incompatibilidad en la Administración Pública	INSTRUCTIVO que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. 18 de julio de 1990. Capítulo I, II, III http://www.guerrero.gob.mx/pics/art/articles/299/file.pdf68.pdf
	Alcances de la seguridad social, prestaciones, riesgos de trabajo, pensiones.	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Prestación del Empleado del Mes	Norma que regula la designación del empleado del mes, Unidad de servicio Civil 17 de marzo de 1998. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales/normas/em.pdf
	Declaración de Situación Patrimonial	http://www.declaranet.gob.mx
	Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo	Reglamento de seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. http://www.seq.gob.mx/portal/externos/reglamento_interno_seguridad.pdf

Temario 9
Puesto: 140 Subdirector de Proyectos y Centros Históricos

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	http://www.icomos.org.mx/estatutos.php
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1,2 y 3). II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7). III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural. IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. (Artículos 15,16,17 y 18). V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional.	http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones TRANSITORIOS	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 153. Publicación Original: DOF 06-05-1972. Texto Vigente para consultar: PDF Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131.pdf



Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos CAPITULO IV De las Sanciones	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm No. 58 DOF 05-01-1993 Texto Vigente para consultar: PDF Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)	TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales TÍTULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuesto TÍTULO TERCERO De los procedimientos de contratación CAPÍTULO SEGUNDO De la licitación pública CAPÍTULO TERCERO De las excepciones a la licitación pública TÍTULO CUARTO De los contratos capítulo primero De la contratación TÍTULO QUINTO De la administración directa	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 63 DOF 05-01-1993 Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO De la planeación, programación y presupuestación (Artículos 6,7 y 11) CAPITULO PRIMERO Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO Comités de obras públicas (Artículos 12,13, 14, 15, 16 y 17) TÍTULO TERCERO De las obras y servicios por contrato capítulo primero licitación pública. CAPITULO PRIMERO Licitación Pública CAPITULO SEGUNDO Excepciones a la licitación Pública CAPÍTULO TERCERO La contratación CAPITULO CUARTO La ejecución CAPÍTULO SEXTO Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm No.23 DOF 19-09-2001 DOF 29-11-2006 DOF 11-01-2007 Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf



Ley General de Bienes Nacionales	Título Segundo Título Tercero Título Cuarto	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm Pagina directa: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	Propósito. La cultura en el Desarrollo Humano Sustentable.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012 http://conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf
	Objetivo General y Objetivo Nacional.	
	Eje de la Política Cultural (Infra estructura Cultural)	
Reglamento de Construcción para el Distrito Federal	Conocimientos Generales.	http://www.asambleadf.gob.mx/al/pdf/010804000005.pdf

Nota: Para mayor información consultar la página www.trabajaen.gob.mx.
Para concursar por esta plaza deberán inscribirse a la página antes mencionada.