



Consejo Nacional para la Cultura y las Artes Convocatoria Pública y Abierta No. 143

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

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

1. Jefe de Departamento de Fondos Especiales, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fondos Especiales.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002150-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el departamento de fondos especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.
2. Orientar y capacitar al personal sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, que permita proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el departamento de fondos especiales, así como apoyar al personal del departamento de catalogación y clasificación sobre el manejo de las diversas fuentes impresas y electrónicas para la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, así como proporcionar un servicio eficiente a los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.
3. Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística.
4. Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.
5. Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.



6. Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el departamento de fondos especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.
7. Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.
8. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.
9. Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular los programas y objetivos generales de la biblioteca con el programa de fomento a la lectura enfocado a los adultos en plenitud, a través acciones conjuntas con las áreas involucradas de acuerdo con las actividades programadas para tal efecto, con la finalidad de generar estrategias incluyentes de este tipo de públicos y fomentar el hábito de la lectura.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Humanidades, Artes, Biblioteconomía, Educación o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos años en Historia General, Historia por Especialidades, Sociología Cultural o Sociología General.

Capacidades Gerenciales:

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

Reglas de Valoración:

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



2. Jefe de Departamento de Fonoteca, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza: Jefe de Departamento de Fonoteca.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002154-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General del Centro Nacional de las Artes.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Organizar y supervisar los diversos servicios que ofrece la fonoteca, mediante la implementación de diversas actividades, tales como: consulta en sala (módulos internos), préstamos a domicilio y grabaciones de los materiales sonoros que conforman el acervo, con la finalidad de vigilar su correcto funcionamiento y así lograr la satisfacción de los usuarios.
2. Participar en la evaluación periódica de los servicios bibliotecarios respecto a las colecciones de audio, a través de la elaboración de estadísticas mensuales y la generación de indicadores, con la finalidad de contar con información que permita controlar de manera eficiente los servicios proporcionados e identificar el material que tiene mayor demanda de consulta, para el mejoramiento de los servicios.
3. Implementar estrategias orientadas a propiciar la difusión de los materiales fonográficos que conforman el acervo de la fonoteca, mediante la generación de recomendaciones de consulta que se difunden a través de carteles de la página web de la biblioteca y de la gaceta electrónica alarte, con la finalidad de dar a conocer a la sociedad en general, el valioso patrimonio sonoro disponible.
4. Coordinar las acciones tendientes a asegurar un adecuado resguardo de los materiales que conforman el acervo de la fonoteca y del equipo técnico con que cuenta el área, mediante la aplicación de las medidas autorizadas en la materia, con la finalidad de promover el adecuado uso de los materiales sonoros y del equipo y contribuir así a la preservación de dicho patrimonio
5. Favorecer la adecuada conservación de los diversos materiales fonográficos que conforman el acervo mediante la aplicación de medidas preventivas (control de temperatura, humedad, iluminación), la evaluación periódica del estado de las colecciones y el diseño e implementación de proyectos de digitalización de materiales, con el objetivo de asegurar la preservación del valioso patrimonio cultural que el acervo representa.
6. Proponer y desarrollar en conjunto con los responsables de otras fonotecas, normas de catalogación aplicables a los materiales fonográficos, mediante el análisis y evaluación de normas nacionales e internacionales pertenecientes a diferentes ámbitos, con el objeto de crear las herramientas indispensables para el intercambio institucional.
7. Participar en la capacitación y actualización del personal adscrito al área de fonoteca a través de brindar asesoría directa sobre el manejo de equipos de audio, sobre nuevas tecnologías relacionadas con sistemas de reproducción, almacenamiento y digitalización de acervos sonoros, mediante la gestión de cursos en materia de historia del arte y educación musical, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la fonoteca un servicio de calidad.
8. Inducir al personal para que proporcione los servicios disponibles en la biblioteca, mediante su preparación en como orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el acervo fonográfico existente en la biblioteca y dar servicio de préstamo y consulta de los mismos, brindando atención personalizada para satisfacer sus requerimientos.



Perfil y Requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Antropología, Música, Ingeniería o Comunicación.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología Electrónica, Antropología Cultural o Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

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

3. Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica.
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: CFOA001.
Código de la Plaza: 11-H00-1-CFOA001-0002004-E-C-D
Percepción ordinaria: \$17,123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas.
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Supervisar que las áreas de clasificación y temas de los registros bibliográficos se realicen en forma correcta, verificando la aplicación de la normatividad establecida para la catalogación y clasificación de títulos, con la finalidad de asegurar que se cuente con registros homogéneos para facilitar el envío de materiales bibliográficos a las bibliotecas públicas de la red nacional.
2. Distribuir el material bibliográfico (libros, revistas, materiales audiovisuales, formato MARC) a los catalogadores y clasificadores ya sea en los mismos formatos MARC o en materiales bibliográficos con la finalidad de asegurar un control interno eficiente que incida en la optimización para realizar búsquedas en el catálogo bibliográfico nacional.
3. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades del grupo de supervisores mediante la programación de reuniones de trabajo que permitan evaluar el proceso técnico del material bibliográfico así como la optimización de espacios físicos y los tiempos con la finalidad de agilizar el proceso técnico correspondiente.
4. Supervisar la actualización de los datos generales del directorio de las bibliotecas de la red nacional, verificando que la información de las bibliotecas se encuentre contenida en el archivo electrónico



establecido para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema permanente actualizado que agilice la consulta de información.

5. Instrumentar mecanismos orientados a optimizar la comunicación con las bibliotecas de la red nacional a través de la utilización de medios como el correo convencional, electrónico y de telefonía, con la finalidad de obtener datos complementarios que permitan mantener actualizados los registros bibliográficos.
6. Instrumentar mecanismos orientados a evaluar las políticas y normas de operación a través de la programación de juntas de trabajo que permitan establecer consensos con los supervisores para la actualización del marco normativo, con la finalidad de contar con normas claras que agilicen la operación del área, así como difundirlas para su aplicación.
7. Seleccionar al personal con experiencia en formato MARC y automatización de bibliotecas, mediante evaluaciones que permitan verificar que cuentan con la experiencia en el uso y manejo del formato MARC, así como en manejo de grupos, con la finalidad de apoyar en los cursos solicitados.
8. Generar las condiciones necesarias para llevar a cabo reuniones con el personal seleccionado, a través de la asignación de espacios y tiempos que permitan revisar y evaluar sus propuestas, con la finalidad de llegar a acuerdos sobre el contenido de los cursos.
9. Coordinar las acciones necesarias para la generación de reportes que muestren los resultados obtenidos de los cursos impartidos, mediante formatos internos de evaluación de cursos que permitan analizar el desempeño de los grupos, con la finalidad de proponer mejoras a los contenidos de los mismos.

Perfil y Requisitos:

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, 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	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 merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	30-03-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30/03/2011 AL 12/04/2011
Reactivación de folios	13/04/2011 AL 19/04/2011
Exámenes de conocimientos	20/04/2011 AL 05/05/2011
Evaluación de habilidades	09/05/2011 AL 20/05/2011
Cotejo Documental	23/05/2011 AL 03/06/2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	23/05/2011 AL 03/06/2011
Entrevistas	06/06/2011 AL 17/06/2011
Determinación del candidato ganador	17/06/2011 AL 17/06/2011



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, 30 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: Jefe de Departamento de Fondos Especiales

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Conocimiento institucional.	Programa Nacional Cultural: Objetivos, Ejes de la Política Cultural, Lectura en México.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012. 235 p. www.conaculta.gob.mx http://www.conaculta.gob.mx/recursos/acerca_de/pnc2007_20121.pdf p. 27, 28-31, 133
	Fomento a la lectura. Responsabilidades	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (2008) Artículo 6, 10. http://conaculta.gob.mx/ http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-34.pdf
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Naturaleza Jurídica. Atribuciones.	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 21 de enero de 2005. Artículo 2. http://conaculta.gob.mx/ http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-271.pdf Decreto de creación del Conaculta, Diario Oficial de la Federación, 1988. Artículo 2. http://conaculta.gob.mx/ http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
Centro Nacional de las Artes	Docencia	Centro Nacional de las Artes http://www.cenart.gob.mx/ http://www.cenart.gob.mx/html/cenartp.html
Biblioteca de las Artes	Colecciones	CENART, espacio y creación. México : Centro Nacional de las Artes, [199-?]. 49 p. p. 29. Biblioteca de las Artes http://www.cenart.gob.mx http://www.cenart.gob.mx/html/bibliop.html
	Servicios	Biblioteca de las Artes http://www.cenart.gob.mx http://www.cenart.gob.mx/html/bibliop.html

Legislación	Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Dependencia Jerárquica	Ley General de Bibliotecas, México. (1988). Artículo 7. http://conaculta.gob.mx/ http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/ley_bibliotecas.pdf
	Derechos de autor	Ley Federal del Derecho de Autor. México (2003) Artículo 1, 27. http://www.indautor.sep.gob.mx/index.php http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/leyfederal.pdf
Bibliotecas especializadas	Características	Mount, Ellis. Special Libraries and Information Centers. Washington: Special Libraries Association, c1999. 334 p. p. 197
Organización documental	Definición, bibliográfica. Organización	Pinto Molina, María. Análisis documental: Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 270 p. p.78. Escamilla González, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros. México : UNAM, 1989, 237 p. p.19.
	Catalogación.	Reglas de catalogación angloamericanas. 2ª ed. Bogotá :Rojas Eberhard, 2004, ca. 400 p. p.1. Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84)p. 6.
	Publicaciones periódicas.	Montero Hernández, Esther. Manual de organización y registro de publicaciones periódicas. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1987. 219 p. p. 24.
	Encabezamientos de materia.	Carrión Gútiéz, Manuel. Manual de Bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997. 760 p. p. 229-230.



	Clasificación.	<p>Carrión Gútiérrez, Manuel. Manual de Bibliotecas. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997. 760p. p. 244.</p> <p>Gutiérrez Chiñas, Agustín. Gestión de información documental: notas para redactar su manual de organización. México : Infoconsultores, 2007. 52p. p.48.</p>
	Catálogos de autoridad.	<p>García López, Carlos [et. al]. Catálogo de autoridad de autor de la Dirección General de Bibliotecas. http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIX2/autor.html</p>
Servicios bibliotecarios	Usuarios.	<p>Hernández Salazar, Patricia. (1993). "El perfil del usuario de información". Investigación Bibliotecológica, No. 15. p. 16-22. p. 17, 18. http://cuib.unam.mx/revistaCuib.html http://132.248.242.3/~publica/archivos/15/ibi000701502.pdf</p> <p>Hernández Salazar, Patricia. La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior. México: UNAM, CUIB, 1998. 76 p. p. 4-5</p> <p>Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones, 1o. Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones. México, UNAM/CUIB, 1998. 240 p. (Monografías 12) p. 51</p>
	Servicios de consulta e Internet.	<p>Morales Campos, Estela. El servicio de consulta. México : UNAM, CUIB, 1984. 111 p. p. 29</p> <p>Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre Internet : directrices (septiembre 2006). México : CONACULTA, DGP; La Haya : IFLA : UNESCO, 2007. 92 p. p. 87.</p> <p>Gallo-León, José-Pablo. (2008). "Innovación en los servicios de bibliotecas públicas orientadas al usuario. El caso de la Biblioteca Regional de Murcia". El profesional de la información, vol. 17, no. 2, p. 144-154. p.153.</p>
	Biblioteca pública.	<p>Gill, Philip. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México : IFLA, UNESCO, CONACULTA, 2002. 220 p. p. 62, 171.</p>

Fondos reservados	Conservación.	<p>García, Idalia. (2004). "El futuro incierto de una fuente histórica relevante : la situación de los fondos antiguos en México". Revista general de información y documentación, vol. 14, no. 2, p. 167-188. p.171.</p> <p>García, Idalia. (2002). "Los fondos antiguos de las bibliotecas universitarias : lugares desconocidos del patrimonio cultural mexicano". Investigación Bibliotecológica, vol. 16, no.32, p. 71-101. p. 89, 93. http://cuib.unam.mx/revistaCuib.html http://132.248.242.3/~publica/archivos/32/ibi03206.pdf</p>
	Colecciones	García, Idalia. (2004). "El futuro incierto de una fuente histórica relevante : la situación de los fondos antiguos en México". Revista general de información y documentación, vol. 14, no. 2, p. 167-188. p.180.
	Digitalización	García, Idalia. (2004). "El futuro incierto de una fuente histórica relevante : la situación de los fondos antiguos en México". Revista general de información y documentación, vol. 14, no. 2, p. 167-188. p.186.
Tecnologías de la información	Biblioteca automatizada	Torres Vargas, Araceli. Biblioteca digital. México : UNAM, CUIB, 2005. 69 p. p. 16
	Recursos electrónicos en bibliotecas	<p>Byrne, Deborah J. Manual de MARC: cómo interpretar y usar registros MARC. Buenos Aires : Grebyd, 2001. 270 p. p. 18, 145.</p> <p>Carrion Gútierez, Manuel. Manual de Bibliotecas. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997. 760 p. p. 664.</p> <p>Reynolds, Dennis. Automatización de bibliotecas : problemática y aplicaciones. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. 837p. p.140.</p>
Conservación de colecciones	Conservación fotográfica	<p>Valdez Marín, J. C. ¿Cómo cuidar mis fotografías?. México : INAH, 2000. 28 p. p.13, 23-24.</p> <p>Valdez Marín, J. C. ¿Cómo cuidar mis negativos fotográficos?. México : INAH, 2000. 24 p. p. 20.</p> <p>Valdez Marín, J. C. Manual de conservación fotográfica. México : INAH, 1997.146 p. p. 19.</p>



	Conservación digital	<p>Voutssás Márquez, Juan. Preservación del patrimonio documental digital en México. México : UNAM, CUIB. 217 p. p. 20. http://cuib.unam.mx/opLibros.html http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/preservacion_patrimonio.pdf</p> <p>Voutssás Márquez, Juan (2010). “ Preservación documental digital y seguridad informática” en Investigación bibliotecológica, vol. 24, no. 50, p. 127-155. p.131. http://cuib.unam.mx/revistaCuib.html http://132.248.242.3/~publica/archivos/50/ibi002305007.pdf</p>
--	----------------------	---

Temario 2
Puesto: Jefe de Departamento de Fonoteca

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Conocimiento institucional.	Programa Nacional Cultural: Objetivos. Ejes de la Política Cultural, Lectura en México.	Programa Nacional de Cultura 2007-2012. p. 22-33, 129-144. www.conaculta.gob.mx http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf
	Fomento a la lectura. Responsabilidades.	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Cap. II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf Cap. II. http://conaculta.gob.mx/
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Naturaleza Jurídica. Atribuciones.	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 21 de enero de 2005. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf p. 2. Decreto de creación del Conaculta, Diario Oficial de la Federación, 1988 http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf p. 2.
	Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Dependencia Jerárquica.	Ley General de Bibliotecas, México. (1988). p. 2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf p. 2.
Centro Nacional de las Artes.	Centro Nacional de las Artes.	Centro Nacional de las Artes http://www.cenart.gob.mx/ http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html
	Biblioteca de las Artes. Servicios.	Biblioteca de las Artes http://www.cenart.gob.mx http://bibart.cenart.gob.mx/servicios.htm
Administración.	Organización.	Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas: teoría y práctica. México : Limusa, 1977. 392 p. p. 336-337. MARCELO GARCÍA, Carlos y Julián López Yáñez - Coordinadores- (1997) Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona ARIEL, 1997. 400 p. (Resp. p. 155). http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec . POSSE F. Juan Luis (2000) Administración de proyectos. México. UNAM, p. 50-60, 63-64, 102, 124-125. ANDER, Ezequiel (1999) . Diccionario de pedagogía, Ed. Argentina. p. 148-149.



Música.	Teoría de la Música.	Moncada García, Francisco. Teoría de la música, México: Costa-Amic, 1966. Pag.15, 16, 125. Copland, Aarón. <i>Cómo escuchar la música</i> . México: Fondo de Cultura Económica, 1955. Pág. 33, 82, 95. <i>Diccionario XELA de términos musicales</i> . México: XELA, 1959. Pag.97. Figuroa, Rafael. <i>Pasos sobre el silencio</i> . México: Centro Toluqueño de Escritores, 1985. Pag.29.
	Historia de la Música.	<i>Grandes genios de la música. Barcelona: Ediciones Culturales Internacionales, 1991. 4 vol. , Vol. 4, Pag.1394.</i> <i>El encanto de la buena música. México, Alianza, Promociones Editoriales Mexicanas, 1981. 10 vols. III, Pag.149, . VI, p.329.</i> <i>Vuillermoz, Emile. Historia de la música. Buenos Aires, Librería Hachette, p. 123.</i> Copland, Aaron. <i>Cómo escuchar la música</i> . México, Fondo de Cultura Económica, 1955. Pag.104, 176. <i>Diccionario Enciclopédico de Música en México. Guadalajara, Jal.: Universidad panamericana, 2007, 2 vols. Vol. 1, Pag.379.</i> Axel Roldán, Waldemar. <i>Diccionario de Música y Músicos</i> . Buenos Aires, 1966. Pag.431.
Procesos Documentales.	Servicio de Consulta.	Tychoson, David. (2003). On the desirableness of personal relations between librarians and readers: the past and future of reference services. Chicago: American Library Associations, RUSA.
	Análisis bibliográfico.	Pinto Molina, María. (1993). Análisis documental: Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema. p.78. Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84)p. 6
	Conservación de materiales documentales.	Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84)P. 7 Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84). p. 12.



Temario 3
Puesto: Jefe de Departamento de Clasificación Bibliográfica

Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFÍA
Administración Pública Federal	Servicio Profesional de Carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera. (título primero y segundo) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Misión y Visión de la Dirección General de Bibliotecas	http://dgb.conaculta.gob.mx/info_detalle.php?id=1
Servicios Bibliotecarios	Marco Normativo en Bibliotecas Publicas	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
		Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios/ Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA. México: 2003. (texto completo)
	Tipificación de Acervos	Melkin, Diana y María Elina Pereir. Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios. Argentina : Alfagrama, 2005. 197 p.



Bibliotecas Digitales		
		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.
		VILLAR, Luis Manuel "La biblioteca ante una encrucijada: la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades. En: Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones (1 : 1997 : México, D.F.) p. 137-149.
	Servicios digitales en las bibliotecas públicas	VOUTSSÁS MÁRQUES, Juan. Un modelo de planeación de bibliotecas digitales para México. México : UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007. 313 p.
		Open access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto, Hernández Pérez, T., España, 2007. (texto completo) http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1141/1191
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.

		<i>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.</i>
		<i>La red de redes. En: RODRIGUEZ FERNANDEZ, Alejandro. La biblia de internet. Madrid : Anaya Multimedia, 2003. Pp. 49-69.</i>
<i>Sistemas para bibliotecas</i>	<i>Aleph, Prometeo y sistemas abiertos</i>	<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>
<i>Formatos bibliográficos de intercambio</i>	<i>MARC21 CCF UNIMARC</i>	<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>
<i>Catálogos</i>	<i>Automatización Y OPAC</i>	<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-</i>



		118.
		<i>UBIETO ARTUR, Antonio-Paulo. Redes bibliotecarias” En: En: Manual de biblioteconomía / editora Luisa Orera Orera. Madrid : Síntesis, 2002. pp. 444-466.</i>
Normas para la automatización de la Información Bibliográfica y Documental	Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)	<i>Reglas de catalogación angloamericanas 2ª ed. rev. 2003, Bogotá, Colombia : Rojas Eberhard, 2003.</i>
	ISBD (ER) International Standard Bibliographic Description Electronics resource	<i>ISBD International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources, Estados Unidos: IFLA, 2008. http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm</i>
	RDA Resource Description Access	<i>RDA , Joint Steering Committee for Development of RDA, 2003. (texto completo) http://www.rdasc.org/docs/rdapptjuly2005_spa.pdf</i>
	FRBR Requisitos funcionales de los registros bibliográficos	<i>El modelo FRBR (requerimientos funcionales para registros bibliográficos), Tillet, Barbara B., 2003. (texto completo) http://www.loc.gov/catdir/cpsd/frbrspan.pdf</i>