



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
Convocatoria Pública y Abierta No. 164**

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

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

**1. Subdirector de Telecomunicaciones, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Telecomunicaciones.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA003

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA003-0002797-E-C-K

**Percepción ordinaria:** \$ 32,897.46 (Treinta y Dos Mil Ochocientos Noventa y Siete pesos 46/100 M.N.)

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar los medios de telecomunicaciones que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes requiera en estricto apego a la normatividad vigente, instrumentando mecanismos que permitan la verificación y monitoreo permanente de la infraestructura en materia de telecomunicaciones, con la finalidad de asegurar su disponibilidad.
2. Coordinar las acciones necesarias para proveer los servicios de contacto a través de internet, mediante la implementación de la infraestructura necesaria, con la finalidad de que ciudadanos mexicanos tengan un fácil acceso a los servicios que ofrece el CONACULTA.
3. Desarrollar herramientas que permitan difundir la cultura de nuestro país en el mundo a través de internet, coordinando las acciones necesarias para establecer los enlaces necesarios, con la finalidad de expandir la oferta cultural a nivel mundial.
4. Implementar estrategias que favorezcan el adecuado funcionamiento de los bienes de telecomunicaciones, mediante la instalación de los recursos necesarios para contar con el medio ambiente adecuado que el equipamiento requiere, con la finalidad de lograr de manera permanente su óptimo nivel de funcionamiento.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento de los bienes de telefonía, instalando el medio ambiente adecuado que el equipamiento requiere, con la finalidad de asegurar su óptimo nivel de funcionamiento.
6. Implementar mecanismos orientados a salvaguardar la integridad física de la información y las configuraciones de los equipos, a través de respaldos periódicos en el servidor, con la finalidad de asegurar el restablecimiento del servicio en caso de cualquier contingencia.



7. Instrumentar estrategias orientadas a difundir las políticas y lineamientos aprobados por el Comité de Informática y Telecomunicaciones, utilizando diversos medios de comunicación institucionales, con la finalidad de asegurar el conocimiento del personal que labora en el CONACULTA y su aplicación de manera adecuada.
8. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión y seguimiento a las políticas y lineamientos aprobadas por el Comité de Informática y Telecomunicaciones, verificando que se apliquen de manera correcta y oportuna, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Supervisar que se cuente con los servicios de telecomunicaciones requeridos para el desarrollo de las actividades sustantivas en las diferentes unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes, mediante el monitoreo constante de las redes, con la finalidad de asegurar su óptimo funcionamiento.
10. Efectuar revisión y mantener actualizado el catálogo institucional de bienes y servicios en sus códigos, conceptos y precios, en apego al clasificador por objeto del gasto, con la finalidad de asegurar su disponibilidad para apoyar las funciones de las unidades administrativas del CONACULTA.
11. Proponer al comité de informática las especificaciones técnicas de los grupos de bienes o servicios informáticos cuya utilización sea, o vaya a ser, de uso general por las unidades administrativas del CONACULTA, mediante el análisis previo de dichas especificaciones, con la finalidad de asegurar el pleno entendimiento de las mismas por los integrantes del comité.
12. Establecer las mejores condiciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios en cuanto a calidad, precio y oportunidad, consolidando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA en materia de telecomunicaciones y telefonía, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones en beneficio de la institución.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Eléctrica y Electrónica, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Ingeniería, Computación, Matemáticas-Actuarial, Sistemas y Calidad, Finanzas y/o Administración.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Electrónica, Teoría y Métodos Generales, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Derecho y Legislación nacionales, Lógica Deductiva, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional y/o Economía del Cambio Tecnológico.

#### **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. Subdirector de Soporte Técnico, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Soporte Técnico.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002642-E-C-K

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

**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad

**Sede:** México, D.F.

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan publicar y difundir la normatividad vigente a todas las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la distribución de circulares y formatos, con la finalidad de facilitar a las áreas el acceso a los servicios informáticos y de telecomunicaciones.
2. Organizar y coordinar visitas de verificación de equipos, sistemas y programas institucionales a cada una de las unidades administrativas del CONACULTA, a través de la coordinación conjunta con los enlaces informáticos y mediante la programación de visitas, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos para dar continuidad a la operación de la institución.
3. Mantener informada a la dirección de informática y telecomunicaciones sobre los resultados obtenidos en los programas de verificación, mediante la generación de reportes correspondientes por unidad administrativa, con la finalidad de implementar las acciones que correspondan.
4. Determinar las necesidades de equipamiento informático y de telecomunicaciones de las unidades administrativas del CONACULTA en forma anual, mediante la integración del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de asegurar su oportuna adquisición.
5. Evaluar y controlar la asignación de equipos y licencias de uso, instrumentando su operación de acuerdo con las necesidades de las áreas y vigilando el correcto uso de las licencias otorgadas por los fabricantes para la utilización de paquetería de programas, así como para la vida útil de los equipos de cómputo y sus componentes, con la finalidad de asegurar la asignación adecuada de nuevas tecnologías solicitadas.
6. Proporcionar las características técnicas de los bienes informáticos que se pretendan adquirir, mediante la formulación de las bases técnicas, con la finalidad de asegurar que sean integradas al cuerpo de la licitación que integra la dirección de recursos materiales y servicios generales.
7. Evaluar la conveniencia para aceptar donaciones de bienes informáticos y de telecomunicaciones al CONACULTA, de igual forma para aceptar los equipos de nueva adquisición, a través de la emisión del



dictamen técnico correspondiente, con la finalidad de asegurar que el CONACULTA cuente con tecnología actualizada y de vanguardia.

8. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los movimientos de alta y baja de bienes informáticos y de telecomunicaciones, y su reporte a la dirección de recursos materiales y servicios generales, mediante la actualización de los inventarios de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la institución.
9. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar el censo de bienes informáticos y de telecomunicaciones por unidades administrativas, a través de los enlaces y en coordinación con los mismos, con la finalidad de tener identificados los recursos con los que cuenta cada área.
10. Supervisar que los servicios de soporte técnico se proporcionen con calidad y en tiempo, mediante la verificación personalizada de los reportes atendidos, con la finalidad de asegurar la satisfacción de los usuarios.
11. Efectuar revisiones aleatorias al centro de atención a usuarios, a través de la reconfirmación de reportes atendidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de compromisos para la atención de los usuarios en tiempo y forma.
12. Coordinar las acciones necesarias para integrar los reportes estadísticos de los servicios que se proporcionan a los usuarios, a través de su seguimiento en forma diaria, semanal y mensual, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.
13. Determinar los puntos de conflicto en los diversos servicios que se proporcionan, mediante el análisis de los reportes, con la finalidad de identificar problemáticas recurrentes y proponer posibles soluciones.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Administración, Sistemas de Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática..

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Economía del Cambio Tecnológico.

#### **Capacidades Gerenciales:**

**3.Orientación a Resultados.**

**4.Trabajo en Equipo.**

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20



Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**3. Jefe de Departamento de Proyectos Especiales y Multimedia, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Proyectos Especiales y Multimedia.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002644-E-C-K  
**Percepción ordinaria:** \$ 17, 123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la compilación de la información gráfica y documental necesaria para el desarrollo de la presentación o material gráfico requerido, mediante la investigación y atendiendo las solicitudes de las áreas solicitantes de dichos servicios, con la finalidad de apoyar el diseño de los materiales requeridos por las mismas.
2. Coordinar y supervisar la generación de propuestas de diseño que sean visualmente atractivas y funcionales, mediante la aplicación de tecnologías de vanguardia, con la finalidad de proporcionar al usuario solicitante, materiales de calidad.
3. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de presentaciones multimedia y materiales gráficos para su impresión, mediante el uso de los instrumentos tecnológicos adecuados con base en las especificidades de las solicitudes, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las unidades administrativas solicitantes.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan compilar las imágenes de los campos de acción del CONACULTA, mediante la conformación de un banco de información con base en la información proporcionada por las unidades administrativas, con la finalidad de reunir el material gráfico disponible para el uso de las unidades administrativas que lo requieran.
5. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la compilación, clasificación y conservación del material gráfico correspondiente a las actividades de las unidades administrativas mediante, la aplicación de recursos informáticos de última generación, con la finalidad de contar con una memoria gráfica de las acciones del CONACULTA.
6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la optimización de imágenes digitales y la digitalización de imágenes gráficas, mediante el uso de los recursos tecnológicos adecuados, con la finalidad de mantener un archivo gráfico especializado para su operación en internet.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan recabar y solicitar toda la información gráfica y documental que contendrá la página web, mediante la solicitud de información específica al área solicitante, con la finalidad de desarrollar una página funcional y visualmente atractiva.



8. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación propuestas de diseño gráfico así como de navegación y distribución de la información, mediante el uso de recursos informáticos de última generación, con la finalidad de crear un diseño visualmente atractivo.
9. Coordinar y supervisar las grabaciones en video de los eventos a solicitud de las unidades administrativas del CONACULTA, mediante la utilización de los recursos materiales y servicios requeridos, así como integrando una bitácora de las imágenes de grabación, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los materiales grabados.
10. Coordinar las acciones necesarias para realizar la transferencia de video del formato MINIDV al formato VHS o digitalización del video, mediante la utilización de la infraestructura existente o la requerida para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las demandas de las diversas unidades administrativas del CONACULTA.
11. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la instalación y operación de equipos audiovisuales, mediante la asignación de tareas específicas al personal de la dirección de informática y telecomunicaciones, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las áreas que así lo requieran.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Comunicación y/o Diseño.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Ciencia de los Ordenadores y/o Tecnología de los Ordenadores..

#### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados.**

**2. Trabajo en Equipo.**

#### **Reglas de Valoración:**

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

#### **4. Secretario Auxiliar de Calidad "F", con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Secretario Auxiliar de Calidad "F".

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002662-E-C-J

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



**Adscripción:** Coordinación Nacional de Innovación y Calidad  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO 9001:2000, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.
2. Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
3. Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.
4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas
5. Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO 9001:2000, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.
6. Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO 9001:2000, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.
7. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas del consejo nacional para la cultura y las artes en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
8. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
9. Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas



de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Asesoramiento y Orientación, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública.

### **Capacidades Gerenciales:**

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

### **Reglas de Valoración:**

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

### **5. Subdirección de Servicios y Honorarios, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirección de Servicios y Honorarios.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA002

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA002-0002795-E-C-M

**Percepción ordinaria:** \$ 28,741.16 (Veintiocho Mil Setecientos Cuarenta y Un pesos 16/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración.

**Sede:** México, D.F.

### **Funciones Principales:**

1. Diseñar y promover acciones de mejora en los procesos administrativos de la subdirección a su cargo, con base en los resultados obtenidos de la evaluación de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de implementar su aplicación e identificar áreas de oportunidad tendientes a optimizar las actividades del personal.
2. Instrumentar mecanismos de control que permitan un eficiente seguimiento de los proyectos y programas de trabajo previamente establecidos, mediante la integración de equipos de trabajo y la programación de las actividades orientadas a favorecer el cumplimiento de los mismos, con la finalidad



de obtener los resultados esperados y con la calidad implícita en el servicio que proporciona la subdirección de servicios y honorarios.

3. Implementar estrategias en materia de planeación y organización, considerando los programas de trabajo a su cargo así como los recursos con que se cuenta para su operación, con la finalidad de hacer más eficaz y eficiente el uso de los recursos materiales, humanos y financieros.
4. Coordinar la formulación del programa anual de honorarios del CONACULTA y dar seguimiento al trámite de registro ante la secretaría de educación pública y la secretaría de la función pública, mediante la integración de los documentos requeridos, con la finalidad de asegurar que se gestione la autorización
5. Correspondiente en tiempo y forma para la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.
6. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones solicitadas por las unidades administrativas en relación con los prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, mediante el análisis y evaluación de la procedencia de las propuestas en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de formalizar su contratación en tiempo y forma.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan el pago de la nómina a los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios, así como verificar que las sustituciones cumplan con la normatividad establecida en la materia, mediante la revisión continua del programa, con la finalidad de asegurar que las retribuciones correspondientes se paguen de acuerdo a lo autorizado.
8. Aprobar el trámite de las prestaciones económicas y de seguridad social, supervisando que se cuente con la documentación soporte para su otorgamiento, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos tengan acceso a los beneficios que otorga la ley de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la propia institución con la debida oportunidad.
9. Supervisar que los trámites de los seguros institucionales: seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado y seguro de vida, se lleven a cabo oportunamente y en apego a la normatividad vigente, aprobando la documentación correspondiente para su trámite, con la finalidad de garantizar que los seguros se encuentren vigentes y que los empleados cuenten con esta protección.
10. Instrumentar mecanismos que permitan validar las solicitudes en materia de estímulos y recompensas que otorga la institución con base en la normatividad establecida al efecto por la secretaría de educación pública, verificando la información, documentación comprobatoria y las cédulas de evaluación del desempeño, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos se hagan acreedores a los reconocimientos correspondientes por su buen desempeño.
11. Coordinar las acciones necesarias para asegurar que se cumpla con la normatividad aplicable para acceder a las prestaciones y servicios que otorga la institución al personal, supervisando la aplicación de la normatividad establecida en cada caso y que su operación se realice en los tiempos establecidos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la operación del área, a través de supervisar y vigilar que se atiendan los requerimientos de las unidades administrativas con base en la documentación requerida para el otorgamiento de las prestaciones y servicios, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas y sean otorgadas con calidad.



13. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el registro de los servidores públicos del CONACULTA, girando las instrucciones necesarias a los enlaces administrativos de las diversas unidades administrativas para recabar información y/o documentación que permita la actualización del sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema integral e información que apoye la toma de decisiones en materia de planeación de recursos humanos en el ámbito de su responsabilidad.
14. Supervisar que se cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del área, mediante la previsión oportuna de los mismos, así como gestionando en su caso, lo necesario ante las instancias correspondientes, con la finalidad de contar con los recursos que permitan el cumplimiento de las actividades y programas de trabajo.
15. Supervisar la aplicación de los instrumentos y mecanismos de registro y control internos, verificando su cumplimiento por los responsables de las diversas actividades y programas del área, con la finalidad de asegurar un adecuado control interno que coadyuve al cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Psicología, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho y/o Contaduría.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad y/o Derecho y Legislación Nacionales.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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

#### **6. Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA002

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M

**Percepción ordinaria:** \$ 28,741.16 (Veintiocho Mil Setecientos Cuarenta y Un pesos 16/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración.

**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 servicios personales del CONACULTA, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para su formulación, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para cubrir las erogaciones por este capítulo de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.
2. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la dirección general de administración presupuestal y recursos financieros de la secretaría de educación pública, las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 servicios personales del CONACULTA, que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o re nivelación de plazas, a través de los mecanismos establecidos por la SHCP, con el propósito de dar suficiencia presupuestal a la estructura orgánica y ocupacional del consejo.
3. Instrumentar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado, modificado y ejercido por el CONACULTA en el capítulo 1000 servicios personales, con base en las adecuaciones presupuestarias y los resúmenes contables por concepto de remuneraciones pagadas a través de nómina, con la finalidad de mantener actualizados los registros del área y contar con la información soporte para la presentación de los informes solicitados por diversas instancias.
4. Proporcionar orientación y asesoría a las unidades administrativas del CONACULTA sobre el proceso para la ocupación de plazas vacantes y respecto al trámite para la operación de movimientos de personal, de conformidad con los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de coadyuvar para que su gestión administrativa se realice de manera correcta y en forma oportuna.
5. Mantener un eficiente control del analítico de plazas y de la plantilla de personal por unidad administrativa así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de su comportamiento con base en los movimientos de personal que se generan en un período determinado, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el consejo.
6. Instrumentar el programa anual para la recepción, validación y aplicación de movimientos de personal de la subdirección, definiendo de manera conjunta con la subdirección de calidad del pago, el calendario correspondiente con la finalidad de asegurar una adecuada programación para incorporar y operar los movimientos de personal en el sistema de nómina, y en consecuencia, se genere el pago correspondiente en tiempo y forma.
7. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan la adecuada atención de las solicitudes de compatibilidad de empleos de los servidores públicos del CONACULTA, supervisando que el personal responsable de esta actividad aplique las normas y procedimientos vigentes, en lo relativo al cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas aplicables para su certificación o autorización, con la finalidad de asegurar que se certifiquen o autoricen, según sea el caso, aquéllas solicitudes que procedan.
8. Proporcionar apoyo a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en todo lo relacionado con la revisión de las propuestas de adecuación a las estructuras orgánicas que presenten las



unidades administrativas, así como en la actualización del manual general de organización del CONACULTA, apoyando en el análisis de las mismas y emitiendo opinión sobre bases técnicas presupuestales, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones.

9. Coordinar las actividades relacionadas con la incorporación de los servidores públicos del CONACULTA al sistema de ahorro para el retiro (SAR), al fondo de retiro para los trabajadores de la educación (FORTE), al fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC) y las solicitudes de pagas por concepto de defunción, considerando el marco normativo y procedimientos aplicables en cada caso, con la finalidad de asegurar su operación en tiempo y forma, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

### Perfil y Requisitos:

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional. Titulado en Mercadotécnica y Comercio, Derecho, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Economía.
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/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

### 7. Jefe de Departamento de Honorarios, con las siguientes características:

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Honorarios.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFOA002
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA002-0002805-E-C-M
- Percepción ordinaria:** \$19,509.72 (Diecinueve Mil Quinientos Nueve pesos 72/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Administración
- Sede:** México, D.F.

### Funciones Principales:



1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de honorarios del CONACULTA, mediante la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas, con la finalidad de obtener la autorización por parte de la secretaría de educación pública y asegurar su administración a través del sistema integral de administración.
2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión, registro y validación de movimientos por concepto de altas y bajas del personal de honorarios, a través de los formatos oficiales: formato de registro del contrato por honorarios y formatos ISP, proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de mantener registros de información validado y autorizado.
3. Coordinar las acciones necesarias para distribuir la información de altas, bajas y sustituciones, a las áreas involucradas del sistema de pago de nóminas, así como el área de empleo, mediante la generación de información a través del sistema integral de administración, con la finalidad de mantener actualizados los diversos sistemas de información de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano.
4. Formular el programa anual de actividades de servicios y prestaciones: torneos, visitas guiadas y el programa de preparatoria abierta, mediante la integración de la información correspondiente con base en la normatividad vigente, así como programando horarios y las estrategias para su realización, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del programa de prestación de servicios del CONACULTA.
5. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los servicios que proporciona el área, mediante la programación de entrevistas o la aplicación de encuestas, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna respecto a las visitas guiadas y formas en que se llevan a cabo, que permitan conocer la opinión de los usuarios e implementar acciones de mejora.
6. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de recursos que permitan el desarrollo del programa a cargo del departamento, gestionando lo conducente ante el área responsable en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del programa en tiempo y forma de acuerdo con su planeación.
7. Efectuar revisión del manual de procedimientos para su actualización, aplicando las modificaciones necesarias con base en los cambios que se vayan generando, así como en función de las necesidades dentro de la institución, con la finalidad de mantener vigente dicha herramienta y asegurar su correcto uso para apoyar el cumplimiento de los programas de trabajo asignados al área.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar propuestas que contengan los cambios del manual de procedimientos, sometiéndolas a consideración de las autoridades competentes, con la finalidad de concretar dichos cambios y sean autorizados.
9. Supervisar que se cuente con los recursos necesarios para la operación del área, mediante la generación de las solicitudes y requerimientos en los tiempos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

#### **Perfil y Requisitos:**

- Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Titulado en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Finanzas.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.



### Capacidades Gerenciales:

1. Orientación a Resultados.

2. Trabajo en Equipo.

### Reglas de Valoración:

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

### 8. Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección, con las siguientes características:

**Nombre de la Plaza:** Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFPQ3

**Código de la Plaza:** 11-H00-2-CF21E64-0002315-E-C-D

**Percepción ordinaria:** \$10,654.20 (Diez Mil Seiscientos Cincuenta y Cuatro pesos 20/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Administración

**Sede:** México, D.F.

### Funciones Principales:

1. Proporcionar apoyo y orientación a las unidades administrativas del CONACULTA en los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de la solicitud en lo relativo al status que guarda la plaza y solicitando la documentación comprobatoria correspondiente, así como el perfil del puesto a la subdirección de profesionalización, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de ingreso a través de concurso público y abierto.
2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en el CONACULTA, verificando y en su caso solicitando, la información requerida para tal efecto en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de que las convocatorias se emitan y remitan al diario oficial de la federación y a la unidad de recursos humanos y profesionalización para su publicación en tiempo y forma.
3. Mantener sistemas de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas unidades administrativas del CONACULTA e instancias externas que requieran información.
4. Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria que permita determinar si el aspirante cubre el perfil del



puesto, así como requiriendo la documentación especificada en las bases de las convocatorias y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de acuerdo con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de identificar a los aspirantes que cubren el perfil del puesto y que continúan en el proceso de ingreso.

5. Evaluar las capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público a los aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas considerando el perfil del puesto, así como informando a través de correo electrónico lo procedente a los aspirantes participantes, con la finalidad de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.
6. Aplicar los mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas establecidas al efecto, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como enviando los mensajes a los aspirantes de acuerdo con la etapa del proceso en que se encuentre el concurso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para generar información confiable y oportuna de las vacantes en concurso.
7. Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.

#### **Perfil y Requisitos:**

- Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Psicología y/o Administración.
- Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 2 años en Psicología Industrial y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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

**9. Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil, con las siguientes características:**



**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura Infantil.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F  
**Percepción ordinaria:** \$17, 123.25 (Diecisiete Mil Ciento Veintitrés pesos 25/100 M.N.)  
**Adscripción:** Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.  
**Sede:** México, D.F.

#### **Funciones Principales:**

1. Determinar y proponer la distribución del presupuesto asignado para el desarrollo de los proyectos, cursos y proyectos especiales: diplomados, encuentros, conferencias, programas, talleres de atención a grupos vulnerables, etc., buscando siempre incidir, a partir de los cursos de actualización, en la atención que se le da para la organización de eventos, contenidos y lineamientos de talleres artísticos, visitas guiadas a museos o a sitios de interés, y en general, a las actividades que se plantean para niños, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.
2. Mantener actualizado el catálogo de cursos de capacitación y actualización dirigidos a promotores de cultura infantil, mediante la captura de información con base en los cursos evaluados y aprobados por la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, con la finalidad de asegurar que todos ellos sean enfocados a generar nuevas actitudes y aptitudes de parte de los ejecutores de proyectos infantiles de apertura, tolerancia, creatividad y respeto, en beneficio de la niñez mexicana.
3. Coordinar las acciones necesarias para distribuir y dar a conocer a las instituciones educativas y culturales, públicas y privadas, que así lo soliciten, el catálogo de capacitación y actualización con los cursos que el área podrá ofertar, ya sea a través de medios electrónicos como es el internet u otorgando una copia impresa, con la finalidad de establecer canales tendientes a mejorar la relación interinstitucional e intercultural.
4. Definir con las instituciones, los criterios de logística para la realización de los cursos de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos institucionales establecidos al efecto, mediante la selección de los talleres o cursos que sean de su interés con base en el catálogo, enviando por escrito la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con la finalidad de concretar las acciones necesarias y específicas para el desarrollo de dichas acciones de capacitación.
5. Coordinar las acciones necesarias para la selección del capacitador que cubra el perfil requerido por la institución, verificando su experiencia para estimular la participación grupal e individual y motive un acercamiento a las artes, con la finalidad de generar formas de expresión libres y creativas, en las cuales en niño, a partir de sus capacidades y su sensibilidad, recree su cultura.
6. Coordinar las acciones necesarias para cursar diplomados a distancia, a partir de un medio electrónico como lo es el internet, donde los procesos de enseñanza - aprendizaje que se generen no deberán ser ajenos a la realidad cultural del niño-local, regional, nacional, sino por el contrario, se deben nutrir de ésta, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales de acercamiento de este sector de la población, a la cultura y las artes.
7. Programar actividades y al personal seleccionado por la secretaría auxiliar Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, para el desarrollo de cada uno de los proyectos especiales, tales como: encuentros, talleres, conferencias, ediciones infantiles, etc., con la finalidad de asegurar que las



actividades culturales, entendidas como formas de acceso a bienes y servicios culturales, sean parte de la educación y la vida del niño, no actividades esporádicas, que la cultura sea fuente de estímulo para su desarrollo intelectual, sensorial, afectivo, psicomotriz y espiritual.

8. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al desarrollo de las actividades planeadas para que los niños y las niñas se reconozcan como sujetos creadores, sensibles, propositivos y críticos, verificando cada una de las acciones programadas para el incremento de su visión integral, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Coordinar las acciones necesarias para recabar información relacionada con las experiencias surgidas, identificando si las mismas permitieron a los niños tomar conciencia de las posibilidades de todo su cuerpo, con la finalidad de generar condiciones que les permita conocer y disfrutar el mundo que los rodea.
10. Coordinar las acciones necesarias para recabar información y constancias de realización de actividades con cada una de las instituciones atendidas, a partir de los cursos de capacitación y actualización proporcionados a los promotores de cultura infantil y de los proyectos especiales, con la finalidad de contar con los insumos de información necesarios que le permitan la elaboración de reportes e informes.
11. Proporcionar a la Secretaría Auxiliar de Diseño y Desarrollo de Proyectos, los resultados obtenidos en cada actividad realizada, mediante el análisis e integración de la información necesaria, con la finalidad de generar herramientas que permitan evaluar los resultados obtenidos y su impacto para determinar si los niños pueden expresar sus ideas, sus sueños y su visión del mundo, con distintos lenguajes.
12. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de informes cuantitativos mensuales, cualitativos trimestrales y reportes anuales, mediante el acopio, procesamiento, análisis e integración de la información necesaria de acuerdo con las especificidades de cada reporte, con la finalidad de generar insumos de información confiables y oportunos que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades y programas sustantivos a cargo del área.
13. Mantener un eficiente control para lograr la participación en las acciones de capacitación, fijando estándares de mínimos y máximos de atención en los cursos de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar que se logre el impacto y participación previstos, en caso contrario, efectuar la cancelación del curso.
14. Determinar estándares de mínimos y máximos respecto a las actividades programadas y realizadas por las secretaría ejecutiva de fondos y apoyos, y la secretaría auxiliar de diseño y desarrollo de proyectos, que permitan cumplir con las metas y el plan anual previamente establecido, con la finalidad de contar con criterios que orienten los programas y acciones de capacitación.
15. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades programadas, mediante la generación de informes y reportes mensuales que consoliden información respecto a los cursos realizados, la participación de promotores de cultura infantil, talleristas, profesores, guías, etc., con la finalidad de proporcionar herramientas de información que permitan evaluar el cumplimiento de las acciones de capacitación.

#### **Perfil y Requisitos:**



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

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

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**10. Subdirección de Enlace con el Sector Productivo, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Gestión y Apoyo.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002617-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. Establecer acciones conjuntas con entidades federativas, instituciones y asociaciones que trabajan con grupos de mujeres jóvenes y otros sectores marginados, mediante la creación de fondos bipartitos, con la finalidad de propiciar su participación en proyectos socioculturales.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión de convocatorias que contribuyan a la consolidación de una cultura no sexista, ni discriminativa, mediante la incorporación de diversas actividades culturales de género, con la finalidad de promover la no discriminación y la inclusión de este sector de la población.
3. Implementar estrategias orientadas a consolidar proyectos de trabajo entre diferentes áreas y programas del CONACULTA como "alas y raíces" , Programa Editorial "Tierra Adentro", museos, red



de bibliotecas y culturas populares e indígenas, mediante propuestas mancomunadas de capacitación, difusión y entretenimiento, con la finalidad de acercar a los niños y jóvenes a los bienes y servicios culturales y crear nuevos públicos.

4. Establecer programas orientados a fomentar la participación de niños y niñas indígenas en actividades culturales, mediante concursos, talleres y convocatorias que permitan vincularlos con otros niños, con la finalidad de propiciarles un universo mayor de pensamiento y consolidar una cultura no sexista ni discriminatoria.

#### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional. Titulado en Derecho, Administración, Humanidades y/o Educación.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 4 años en Sociología Cultural, Administración Pública, Psicopedagogía y/o Organización y Planificación de la Educación.

#### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados.**

**2. Trabajo en Equipo.**

#### **Reglas de Valoración:**

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

#### **11. Subdirección de Capacitación, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirección de Capacitación.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002547-E-C-F

**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. Acordar con titulares de instancias culturales, públicas o privadas, la gestión de las aportaciones académicas, económicas y operativas necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación,

mediante la realización de reuniones y encuentros que permitan definir lo pertinente, con la finalidad de transparentar su correcta utilización.

2. Implementar las estrategias de capacitación que permitan cumplir con lo solicitado por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través del análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico de sus necesidades y del estudio de las mejores opciones a la disposición, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
3. Diseñar y coordinar la realización de diferentes eventos regionales, nacionales e internacionales que permitan evaluar y mejorar el sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales, a través de mesas de trabajo, sesiones de reflexión y análisis y la aplicación de mecanismos de evaluación idóneos, con la finalidad de coadyuvar a su correcta realización.
4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de los seminarios y diplomados, así como apoyar en el diseño de los diferentes planes de estudio, a través de la aplicación de los formatos y medios adecuados, tomando en cuenta los aspectos técnicos, conceptuales y logísticos, con la finalidad de asegurar que se cubran las necesidades manifestadas por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas.
5. Acordar con los instructores los contenidos y enfoques de los temas que deberán impartir de acuerdo al diseño curricular específico para cada instancia, a través de la incorporación de las mejores estrategias didácticas y pedagógicas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado.
6. Instrumentar mecanismos orientados a cuidar el desarrollo de la calidad de los eventos de capacitación en cuanto a organización, cumplimiento de los compromisos por parte de los actores participantes, objetivos del evento, evaluaciones parciales, evaluaciones finales y evidencias de desempeño de los alumnos, a través de los procesos de seguimiento y evaluación con que se cuenta en la dirección de capacitación, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en tiempo y forma.
7. Coordinar la elaboración de los presupuestos específicos de los eventos de capacitación de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, través del uso de los formatos y formulas adecuadas para tal fin, con la finalidad dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
8. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos por parte de las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la difusión de la información normativa que se refiere a este aspecto específico y dando seguimiento a todas las acciones emprendidas en este sentido, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de los recursos acordados.
9. Supervisar, por medio de diversas estrategias de seguimiento, la adecuada utilización de los recursos financieros asignados para la realización de los eventos de capacitación acordados, mediante mecanismos que den cumplimiento a la normatividad y leyes que aplican en este caso, con la finalidad de que se cumplan los objetivos fijados.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Comunicación, Humanidades, Artes, Ciencias Sociales, Educación, y/o Psicología.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicopedagogía.

**Capacidades Gerenciales:**

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

**Reglas de Valoración:**

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

**12. Subdirector de Organización Documental, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Organización Documental.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFNA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002485-E-C-D  
**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de las colecciones, gestionando lo conducente para los procesos de compra, el canje, la donación y comodato en apego a las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de que la comunidad académica y artística cuente con la información necesaria que le permita desarrollar las actividades de docencia e investigación.
2. Implementar programas orientados a desarrollar las colecciones de la biblioteca, mediante el desarrollo de estudios del acervo que le permita conocer los títulos por disciplina y por colección existentes en el acervo, así como considerando la consulta de información efectuada por los usuarios, y la oferta editorial nacional e internacional, con la finalidad de asegurar una adecuada distribución el presupuesto para la adquisición de materiales documentales que enriquezcan el acervo con el que cuenta el CENART.
3. Desarrollar investigaciones para la búsqueda del material solicitado por la comunidad académica y artística, mediante la consulta a través de diversas fuentes documentales para identificar a los proveedores y efectuando un análisis comparativo de las propuestas recibidas que hayan cumplido previamente con los requisitos internos planteados, con la finalidad de aplicar de manera efectiva y responsable los recursos adjudicados a la dirección de biblioteca para tal efecto.



4. Coordinar la operación de la red de bibliotecas del centro nacional de las artes, mediante el control y la organización de las colecciones que se encuentran en los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas, con la finalidad de asegurar que la comunidad académica y artística recupere información a través del catálogo en línea.
5. Coordinar los programas de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos de los bibliotecarios profesionales y no profesionales que conforman la red de bibliotecas del centro nacional de las artes, a través de estrategias específicas que les permita la adecuada utilización de normas y formatos internacionales, así como el registro de la información contenida en las colecciones, con la finalidad de asegurar que estén en posibilidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad académica y artística para la consulta de información a través de los catálogos.
6. Mantener un sistema de información que permita controlar el inventario de las colecciones que se adquieren por compra, canje, donación y comodato, mediante la aplicación y utilización de códigos de barra para preservar la memoria artística de México en su totalidad, con la finalidad de conservar las condiciones para su uso presente y para las futuras generaciones, asegurando con ello, una óptima operación del área.
7. Coordinar las actividades de sistematización de las colecciones que conforman la memoria artística de México, mediante la actualización de las normas y formatos internacionales y su registro en el sistema automatizado ALEPH, con la finalidad de asegurar que se cuente con herramientas de vanguardia tecnológica que responda a las necesidades de consulta de la comunidad académica y artística.
8. Instrumentar estrategias orientadas a difundir las colecciones de la memoria artística de México, mediante el registro de la información en el sistema automatizado ALEPH y facilitando su consulta, con la finalidad de apoyar las actividades de docencia e investigación de la comunidad académica y artística.

#### **Perfil y Requisitos:**

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

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Administración Pública, Historia General y/o Historia por Especialidades.

#### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados.**

**2. Trabajo en Equipo.**

#### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20



Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**13. Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación.  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel Administrativo:** CFOA001  
**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002152-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. Programar y desarrollar estudios en materia de políticas y normas para la sistematización descriptiva de los materiales documentales de las colecciones de acervo general, con base en las normas internacionales en cuanto a nivel de descripción, asignación de clasificación y temas, codificación de información, etc., con la finalidad de incorporar herramientas que permitan apoyar el desarrollo de las investigaciones.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los programas de trabajo del departamento, mediante la distribución y supervisión de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva de las colecciones de acervo general, así como dando el debido seguimiento para su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan trabajar la mayor cantidad de materiales.
3. Coordinar las acciones necesarias orientadas a favorecer la capacitación y actualización del personal en materia de sistematización descriptiva de materiales documentales, mediante la investigación continua de cursos programados dentro y fuera del centro nacional de las artes y promoviendo la participación del personal, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal especializado que permita brindar un servicio de calidad.
4. Proporcionar periódicamente los materiales documentales con el proceso de sistematización descriptivo concluido al área de servicios, mediante la instrumentación de mecanismos de registro que permitan ejercer un eficiente control del material, con la finalidad de ponerlo a disposición de los usuarios.
5. Coordinar e implementar mecanismos que permitan un eficiente manejo de las diversas fuentes impresas o electrónicas que apoyan la sistematización descriptiva de las colecciones de acervo general, mediante una revisión periódica de los registros, con la finalidad de asegurar un eficiente control y actualización de los registros que permita asegurar que se cuente con material de alta calidad.
6. Formular conjuntamente con otras áreas de biblioteca, las políticas y procedimientos que optimicen la operación y su funcionamiento, mediante revisiones periódicas y a través de reuniones que permitan revisar los procesos de trabajo y las medidas normativas que se aplican, con la finalidad de generar condiciones favorables que favorezcan la prestación de un servicio óptimo y de calidad en todas las áreas de la biblioteca.



7. Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para el almacenamiento, recuperación e intercambio de información, 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, optimizar la utilización de los equipos.
8. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan verificar la normalización de cada uno de los registros de los materiales que conforma la base de datos de la biblioteca, mediante la revisión sistemática de registros y el control de los catálogos de autores, topográfico, temas y/o descriptores, etc., con la finalidad de asegurar un eficiente registro del material de alta calidad con el que se cuenta.

#### **Perfil y Requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Artes, Biblioteconomía, Educación, Administración y/o Humanidades
- Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 2 años en Historia General, Historia por Especialidades, Administración Pública y/o Sociología General.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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

#### **Reglas de Valoración:**

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

#### **14. Jefe de Departamento de Estudios, con las siguientes características:**

- Nombre de la Plaza:** Jefe de Departamento de Estudios.
- Número de vacantes:** Una
- Nivel Administrativo:** CFNA001
- Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFOA001-0002484-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. Supervisar y evaluar en coordinación con el subdirector técnico, las condiciones técnicas del equipo de foro requerido para la grabación y transmisión, a través de verificaciones físicas al mismo, con la finalidad de asegurar que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para realizar la grabación y transmisión de programas.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan asegurar que el foro de grabación cuente con los materiales de grabación y consumibles requeridos, a través del registro del uso de materiales o consumibles en el calendario y plan de trabajo establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuente con los elementos necesarios que permitan la realización de los programas.
3. Instrumentar las acciones y medidas necesarias que permitan ejercer una eficiente supervisión de las actividades de seguridad y vigilancia que deben existir en el foro, estableciendo canales de comunicación permanente con las áreas correspondientes, con la finalidad de prevenir cualquier eventualidad o pérdida de equipo y/o bienes.
4. Organizar conjuntamente con el área de programación, la información que recibe el operador de máster, llevando un control paulatino de la bitácora de transmisión de los programas que se llevan a cabo, con la finalidad de asegurar la transmisión de la programación en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para reportar al área correspondiente, las anomalías que detecte en el proceso de organización de la información que recibe el operador de máster, monitoreando la transmisión y corroborándola con la pauta y bitácora de transmisión, con la finalidad de evitar cualquier contratiempo que afecte la transmisión, y en su caso, se corrija con toda oportunidad.
6. Participar en la determinación de los requerimientos técnicos y en la selección del equipo y su mantenimiento, mediante la búsqueda de mejores opciones que permitan el desarrollo de las actividades del área, con la finalidad de optimizar el trabajo y contar con equipos permanentemente actualizados que respondan a las necesidades del cenart para el desarrollo de su quehacer sustantivo.
7. Coordinar y supervisar las actividades del personal del foro de grabación, mediante la organización, programación y asignación de actividades y la supervisión de su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar al logro de los resultados y actividades asignados, en tiempo y forma.
8. Coordinar las actividades del personal de nuevo ingreso y de los prestadores de servicio social, mediante la capacitación y asignación de actividades que favorezcan su inducción al área, con la finalidad de asegurar el máximo aprovechamiento del personal que apoya las actividades del área.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante en Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Comunicación.

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 3 años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica y/o Tecnología de las Telecomunicaciones.

#### **Capacidades Gerenciales:**

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



### Reglas de Valoración:

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
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](http://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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://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:

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	19-10-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	19-10-2011 AL 01-11-2011
Reactivación de folios	03-11-2011 AL 09-11-2011
Exámenes de conocimientos	10-11-2011 AL 24-11-2011
Evaluación de habilidades	25-11-2011 AL 08-12-2011
Cotejo Documental	09-12-2011 AL 22-12-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	09-12-2011 AL 22-12-2011
Entrevistas	23-12-2011 AL 05-01-2012
Determinación del candidato ganador	05-01-2012 AL 09 -01-2012

#### **Presentación de evaluaciones:**

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

#### **Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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](http://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](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 19 de octubre de 2011. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**  
**Secretario Técnico**

**Temario 1**  
**Puesto: 1. Subdirector de Telecomunicaciones**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMA
DIRECCIONAMIENTO IP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento IP y subredes</li> <li>• Máscaras de subred de longitud variable</li> <li>• Resumen de ruta</li> </ul>
PROTOCOLOS DE ENRUTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSPF</li> <li>• EIGRP</li> <li>• BGP</li> </ul>
BUILDING A CAMPUS NETWORK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Switch Port Configuration</li> <li>• VLAN Trunking Protocol</li> <li>• Spanning Tree Configuration</li> </ul>
LAYER 3 SWITCHING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multilayer Switching</li> <li>• Router, Supervisor, and Power Redundancy</li> </ul>
CAMPUS NETWORK SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IP Telephony</li> </ul>
EL SISTEMA DE NOMBRES DE DOMINIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIND</li> </ul>
CORREO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postfix</li> </ul>
ADMINISTRANDO APACHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de Apache</li> </ul>
ROUTER CONFIGURATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface configuration</li> <li>• IP addressing and services</li> <li>• Security and VPNs</li> </ul>
PHP Y MYSQL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MySQL Database Administration</li> <li>• PHP/MySQL Functions</li> <li>• PHP/MySQL Efficiency</li> </ul>
WINDOWS ACTIVE DIRECTORY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Using Active Directory Administrative Tools</li> <li>• Implementing Active Directory Security and Access Control</li> <li>• Working with Active Directory User Accounts</li> <li>• Creating the Forest and Domain Structure</li> </ul>
ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE LINUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de archivos</li> <li>• Control de procesos</li> <li>• Backups</li> <li>• Administración de la configuración y del software</li> </ul>
SEGURIDAD EN LAS REDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vulnerabilidades</li> <li>• Respuesta a incidentes de seguridad</li> <li>• Herramientas para la seguridad</li> </ul>
TELEFONÍA IP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de la voz</li> <li>• Calidad de servicio en redes IP</li> <li>• Protocolos utilizados en VOIP</li> </ul>
CABLEADO ESTRUCTURADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecturas</li> <li>• Características técnicas</li> <li>• Compatibilidad electromagnética</li> </ul>



## BIBLIOGRAFÍA

- **Creación de Redes Cisco Escalables**, Catherine Paquet, Diane Teare, Pearson Educación S.A., capítulos 2, 3, 4, 5, 6 Y 7.
- **CCNP BCMSN Official Exam Certification Guide**, David Hucaby, Cisco Press, capítulos 4, 6, 9, 12, 13 Y 14.
- **Administración de sistemas Linux**, Tom Adelstein, Bill Lubanovic, Ediciones Anaya Multimedia, capítulos 3, 5 y 6.
- **Cisco field manual: router configuration**, David Hucaby, Steve McQuerry, Cisco Press, capítulos 2, 6 y 13.
- **PHP5 and MySQL Bible**, Tim Converse, Joyce Park, Clark Morgan, Wiley Publishing Inc., capítulos 14, 15 y 18.
- **MCSE planning, implementing and maintaining a Windows Server 2003 Active Directory infrastructure**, Michael Cross, Jeffery A. Martin, Todd A. Wall, Syngress Publishing Inc., capítulos 1, 2 y 4.
- **La biblia de administración de sistemas Linux**, Evi Nemeth, Garth Snyder, Trent R. Hein, Ediciones Anaya Multimedia, capítulos 4, 5, 9 y 11.
- **Enciclopedia de la seguridad informática**, Álvaro Gómez Vieites, Alfaomega Ra-Ma, capítulos 5, 9 y 16.
- **Tecnología VoIP y telefonía IP**, José Manuel Huidobro Moya, David Roldán Martínez, Alfaomega, capítulos 3, 4 y 5.
- **Sistemas de cableado estructurado**, Nuria Oliva Alonso, Manuel A. Castro Gil, Pablo Losada de Dios, Gabriel Díaz Orueta, Alfaomega RA-MA, capítulos 3, 4 y 12.

### Temario 2

**Puesto: 2. Subdirector de Soporte Técnico**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMA
HARDWARE	Instalar un dispositivo Desinstalar dispositivos
IMPRESIÓN	Conectar con una impresora en la red Cambiar la prioridad de impresión de documentos en espera de imprimirse
ARCHIVOS Y CARPETAS	Cifrado de archivos Ficheros y carpetas comprimidos
SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN	Utilizar configuración y análisis de seguridad Utilizar el visor de sucesos Crear y modificar cuentas de usuarios locales Crear, agregar y eliminar grupos locales
VIRUS INFORMÁTICOS Y OTROS CÓDIGOS DAÑINOS	Tipos de virus y otros programas dañinos Cómo combatir la amenaza de los virus y otros códigos dañinos
UTILIZACIÓN SEGURA DEL CORREO ELECTRÓNICO	Problemas de seguridad que afectan al correo electrónico Recomendaciones para mejorar la seguridad del correo electrónico Servicios de correo electrónico avanzados
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LUCHA CONTRA LA PIRATERÍA DIGITAL	Protección de los programas informáticos Protección de los contenidos digitales
WINDOWS SERVER 2003	Configuración de bosques arboles y dominios Administración de seguridad Administración de unidades de almacenamiento Configuración de servicios IIS Acceso remoto
LA RECUPERACIÓN DE LOS FALLOS	El archivo BOOT.INI El registro La reparación del sistema
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO	Montaje de sistemas de archivo durante el arranque Creación y formateo de los sistemas de archivos Utilización de archivos y particiones de intercambio
GESTIÓN DE MÚLTIPLES PROCESOS	Arranque de múltiples procesos Ejecución de órdenes en determinados momentos con at Supervisión de quién está en el sistema con who
IMPRESIÓN	Funcionamiento de la impresión bajo Linux Las ordenes de impresión Archivos importantes



## BIBLIOGRAFÍA

MICROSOFT WINDOWS XP PROFESIONAL, GUIA DE CAMPO. CÉSAR PÉREZ. ALFAOMEGA RA-MA. Cap. 3, 6, 7 y 10.

ENCICLOPEDIA DE LA SEGURIDAD INFORMATICA. ALVARO GOMEZ VIEITES. ALFAOMEGA RA-MA. Cap. 7, 22, y 28.

MANUAL AVANZADO DE WINDOWS SERVER 2003. FRANCISCO CHARTE OJEDA. EDICIONES AMAYA MULTIMEDIA Cap. 8, 9, 10, 11, 13 y 14.

LINUX EDICIÓN ESPECIAL. JACK TACKETT JR., DAVID GUNTER. PRENTICE HALL. Cap. 14, 18 y 21

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, (EJEMPLAR COMPLETO Y ANEXOS).

### Temario 3

**Puesto: 3. Jefe de Departamento de Proyectos Especiales y Multimedia**  
**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
Comunicación Grafica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de sitios Web.</li><li>• Diseño Multimedia.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animación y Video.</li></ul>
Fotografía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamiento de imágenes.</li><li>• Fotografía Analógica y Digital.</li><li>• Tratamiento digital de imágenes con software libre.</li></ul>
Multimedia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definiciones de sistemas multimedia.</li><li>• Características de sistema multimedia.</li><li>• Tipos de información.</li><li>• Tipos de medios.</li><li>• Elementos de un sistema multimedia.</li><li>• Aplicaciones de un sistema multimedia.</li></ul>
Video	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mensajería multimedia.</li><li>• Streaming de video.</li><li>• Cine en la era digital.</li><li>• Multimedia sistemas de costos predeterminados.</li><li>• Formatos de video.</li></ul>
Diseño y programación Web	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos Web 1.0 y 2.0.</li><li>• Estructura de las páginas Web.</li><li>• Hojas de estilo.</li><li>• Tecnologías aplicadas en la programación de páginas Web.</li><li>• Análisis estadístico de información de sitios Web.</li><li>• jQuery.</li></ul>
Bases de datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de información.</li><li>• Sistemas de bases de datos.</li><li>• Ontología para bases de datos orientadas a objetos y multimedia</li></ul>

## BIBLIOGRAFIA

- Formatos Finales del Video Digital. <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/videofor/>
- Briggs, Owen; Champeon, Steven; Costello, Eric y Patterson, Matt (2003). *Cascading Style Sheets* (1ª. Ed.). Madrid: Anaya Multimedia; pp. 15-23 y 131-134.
- Celaya, Javier (2008). *La empresa en la Web 2.0* (1ª. ed.). Barcelona: Gestión 2000; pp. 23-279.
- Chiavenato, Idalberto (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7ª. ed.). México: McGraw-Hill; pp. 354-379.
- Sostre, Pedro y LeClaire, Jennifer (2007). *Web Analytics For Dummies* (1ª. Ed.). USA: Wiley Publishing Inc.; pp. 9-32.
- Monsoriu Flor, Mar (2010). *Diccionario Web 2.0: todos los términos que se necesita conocer sobre las redes y los medios sociales* (1ª. ed.). Madrid: Creaciones Copyright; pp. 1-186.
- Morata Sebastián, Rosario e Insa Ghisaura, Daniel (1998). *Multimedia e Internet* (1era. ed.). España: Paraninfo; pp. 5-50.
- Piattini Velthuis, Mario G.; Marcos Martínez, Esperanza; Calero Muñoz, Coral y Vela Sánchez, Belén (2007). *Tecnología y diseño de bases de datos* (1ª. ed.). México: Alfaomega Ra-Ma; pp. 5-26.
- Sedeño Valdeño, Ana. *Videoclips musicales en su transición a la red: nuevos subgéneros y apropiaciones del formato*; México: Tecnológico de Monterrey; Razón y palabra, núm. 71, febrero-abril, 2010.
- Date C.J 2001; *Introducción a los Sistemas de Bases de Datos*; Pearson Prentice Hall.
- Batini, Ceri, Navathe 1994; *Diseño Conceptual de Bases de Datos: un enfoque de Entidades Interrelacionales*; Addison Wesley/Díaz de Santos.
- Becarevié D., Roantre M. 2004; "A Metadata Approach to Multimedia Database federations"; *Information and Software Technology* 46(3), pp. 195-207.



- Muñoz, Ana, Aguilar, José; *Ontología para bases de datos orientadas a objetos y multimedia; Avances en Sistemas e Informática*; Colombia: Universidad Nacional de Colombia; Vol 6, núm. 2, septiembre, 2009, pp. 167-184.
- Bustamante, Jenny 2004; *LA TECNOLOGIA DIGITAL EN LA ENSEÑANZA DE LA TELEVISION Y EL VIDEO*; Educere, Julio-Agosto, año/vol. 8, número 026. Merida, Venezuela; pp. 328-332.
- Chaffer Jonathan, Swedberg, Karl 2010; *Aprende fácil jQuery 1.3 en español*; ANAYA, Multimedia; pp. 28-379
- Goodman, Danny; *Javascript Bible, Gold Edition*; Hungry Minds Inc.; USA: Indianapolis, IN, Cleveland, OH, New York, NY.
- Lubbers, Peter, Albers, Brian and Salim, Frank 2010; *Pro HTML 5 Programming. Powerfull APIs for Richer Internet Application Development*; Apress; USA: New York, NY; pp: 65-86.
- Eguíluz Pérez, Javier 2009; *CSS Avanzado*; librosweb.es; pp. 5-148.
- Acevedo V., Mario A.; Salazar O., Gustavo A.; Bernal N, Álvaro diciembre 2007; *Captura y Despliegue de Video Remoto en Dispositivos Móviles*; Avances en Sistemas e Informática; Colombia: Universidad Nacional de Colombia; Vol. 4, núm. 3, pp. 77-84.
- Torrado Morales, Susana 2007; *RESEÑA DE "CINE EN LA ERA DIGITAL. APLICACIONES DE LA DOCUMENTACION CINEMATOGRAFICA (1992-2005)" DE ALFONZO LOPEZ YEPEZ*; Anales de Documentación, núm. 10; ESPAÑA: Universidad de Murcia Espinardo; pp. 509-511.
- Programación con Adobe® ActionScript® 3.0 para Adobe® Flash®, Adobe System Incorporated.
- Grimaldos, José J 2006; *Tratamiento Digital de Imágenes con Software Libre*; Licencia de documentación libre GNU; pp. 1-54.
- Berlingieri, Nicolás; *Taller de Fotografía Digital Básico I,II* ; [www.berlingieri-photo.com](http://www.berlingieri-photo.com).
- TOMÀS I PUIG, Carles. *Del hipertexto al hipermedia. Una aproximación al desarrollo de las obras abiertas*. [http://www.iaa.upf.es/formats/formats2/tom\\_e.htm](http://www.iaa.upf.es/formats/formats2/tom_e.htm)
- LANDOW, George P. *Hipertexto. La convergencia de la teoría crítica contemporánea y la tecnología*. Paidós, Barcelona, 1995. pág. 62.
- HALASZ, F.; SCHWARTZ, F. The Dexter Hypertext reference model. *Communications of the ACM*, vol. 37, pp. 30-39, 1994.
- DÍAZ PÉREZ, Paloma, CATENAZZI, Nadia y AEDO CUEVAS, Ignacio. *De la multimedia a la hipermedia*. Madrid, Editorial Rama, 1996.
- Fernández Muerza, Alex; Web 2.0 para comunicadores científicos; <http://e-ciencia.com/blog/divulgacion/web-20-para-comunicadores-cientificos/>

#### Temario 4

#### Puesto: 4. Secretario Auxiliar de Calidad "F" Temario y Bibliografía

TEMA	SUBTEMA
Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeo de Procesos y Mentales</li> <li>• Descripción de procesos</li> <li>• Redacción de un proceso</li> <li>• Gráficos</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Planeación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> </ul>
Sistemas de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos y Vocabulario</li> <li>Requisitos</li> <li>Directrices para Auditorías de Sistemas de Gestión</li> <li>Mejora continua</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manual de gestión</li> <li>Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información</li> </ul>
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo.</li> </ul>
Control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno</li> <li>Administración de riesgos</li> <li>Administración de tecnologías de la información</li> </ul>

## BIBLIOGRAFÍA

- **Gestión de la calidad mejora continua y sistemas de gestión**, Juan Velasco Sánchez, Editorial Piramide, 2005 (pag 99-151).
- **Descripción gráfica de los procesos**, Cécric Berger, Serge Guillard, Editorial AENOR, 2001. España (pag. 15-43, 61-158).
- **Del manual de la calidad al manual de gestión**, Bernard Froman, Editorial AENOR, 2003. España.(pag 83-126, 249- 271).
- **La gestión de proyectos**, Jeff Davidson, Traducción, Ma. Amparo Sánchez Hoyos, Editorial, Prentice Hall. (pag. 1-27, 85-109, 149-176).
- **Fundamento de la gestión de proyectos**, Dennis Lock, Editorial AENOR, 2003. España.(pag. 20-72, 109-140).
- **Camino a la Innovación**, Arthur B. VanGundy, Editorial Patria, 2009, México.(pag, 83-123).
- **Planeación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber**, George A. Steiner, Editorial Continental, 1995, México. (pag, 57-109, 257-275).
- **Planeación estratégica en empresas públicas**, Mathtías Sachse, Editorial Trillas, 1996, México. (pag. 107-143).
- **Liderazgo de Proyectos**, James P. Lewis, Editorial Mc Graw Hill, 2003, México. (pag. 175-182).
- **NMX-CC-9000-IMNC-2008** (ejemplar completo)
- **NMX-CC-9001-IMNC-2008** (ejemplar completo)
- **NMX-CC-SAA-19011-IMNC-2002** (ejemplar completo)
- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal**, (Capítulo IV)
- **Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno**,(ejemplar completo).



- **Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, (ejemplar completo y anexos).
- **ISO/IEC 27001:2005 Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad - Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos**. (ejemplar completo)

ISO/IEC 17799:2005 Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad - Código para la práctica de la Gestión de Seguridad de la Información. **(ejemplar completo)**

#### Temario 5

#### Puesto: 5. Subdirección de Servicios y Honorarios Temario y Bibliografía

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMA</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
<b>Legislación General</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b> <hr/> <i>Art. 123 apartado B</i>	<i><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a></i>
	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	<i><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a></i>



	<i>Título Segundo, Cap. I Art. 24, Cap. V Art. 64 incisos II y III y Art. 68</i>	
	<b>Clasificador Por Objeto De Gasto 2011</b> <b>Relación De Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas Y Partidas Específicas</b> <i>Partida 1000: Servicios Personales</i> <i>-1300 Remuneraciones Adicionales Y Especiales</i> <i>-1400 Seguridad Social</i> <i>-1500 Otras Prestaciones Sociales Y Económicas</i> <i>-1700 Pago De Estímulos A Servidores Públicos</i>	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
	<b>Presupuesto De Egresos De La Federación Para El Ejercicio Fiscal 2011</b> <i>Título Tercero Cap. II Art. 17 incisos XIV y XV</i>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
	<b>Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal</b> <i>Título Primero Cap. Único, Arts. 1 al 6,</i> <i>Título Segundo Cap. I Art. 10, Cap. II Arts. 11 y 12,</i> <i>Título Tercero Cap. I Art. 13, Cap. III Arts. 21, 23, 28, 29, 31, 32 y 33, Cap. VI Arts. 54 al 58</i>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional</b> <i>Título Primero Arts. 1, 2, 3, 4 y 5 incisos I y II, Art. 6,</i> <i>Título Segundo Cap. II Arts. 21 al 31, Cap. III Art. 38, Cap. IV Art. 43 incisos VI y X</i>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</b> <i>Prefacio e Introducción</i>	<a href="http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf</a>
<b>Seguros, Servicios y Prestaciones Sociales</b>	<b>Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</b> <i>Arts. 8, 9, 10, 22, 23 y 29</i>	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
	<b>Norma que Regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal</b> <i>Todo el texto</i> <b>Oficio Circular. 307-A.-0523</b> <i>Todo el texto</i>	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/0810000006504_065.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/0810000006504_065.pdf</a>  <a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf</a>
	<b>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado</b> <i>Título Primero Art. 1 inciso VII, Arts. 2, 3, 4, 5 y 6 incisos I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X, XII, XV y XXIX, Arts. 7, 8, 9 y 11,</i> <i>Título Segundo: Cap. II Secc. I Art. 27, Secc. II Art. 33, Secc. IV Arts. 39 al 41, Cap. III Art. 43, Cap. VI Secc. I Art. 80, Cap. IX Secc. I Arts. 157,</i>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>



	158, 162 al 166, Secc. II Arts. 167 y 169, Cap. X Secc. I Art. 195 y 196, Secc. II Arts. 197 y 198, Secc. III Art. 199	
	<b>Reglamento De Afiliación, Vigencia De Derechos Y Cobranza Del ISSSTE</b> Cap. I Arts. 1 al 3, Secc. I Art. 6, Secc. II Arts. 8 y 9 Cap. II Secc. I Arts. 12 al 14 y 16 al 20, Secc. II Arts. 21 al 24 y 31 al 33	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_afiliacion_issste.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_afiliacion_issste.pdf</a>
	<b>Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE</b> Cap. I Arts. 1, 2 y 4 Cap. II Arts. 5 al 8, 13, 14, 19, 27 y 28	<a href="http://sipeweb.issste.gob.mx/ebdis/documentos/publicacion/F3n%20diario%20oficial%20del%20Reglamento.pdf">http://sipeweb.issste.gob.mx/ebdis/documentos/publicacion/F3n%20diario%20oficial%20del%20Reglamento.pdf</a>
<b>Prestaciones, Premios, Estímulos y Recompensas</b>	<b>Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles</b> Cap. I Arts. 1 al 5 Cap. III Arts. 13 al 16 y 18 al 20 Cap. IV Arts. 24 y 30 al 33 Cap. XIV Arts. 82 al 86 Cap. XV Arts. 87 al 91 Cap. XVI Arts. 92 al 100 Cap. XXIII Arts. 124 al 127	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.pdf</a>
	<b>Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo</b> Todo el texto	<a href="http://www.sct.gob.mx/uploads/media/NORMA_SED-_OPERATIVO_01.pdf">http://www.sct.gob.mx/uploads/media/NORMA_SED-_OPERATIVO_01.pdf</a>
	<b>Criterios para la Operación del Sistema de Administración y Recursos Humanos en la SEP</b> Introducción Objetivo Criterios: 4, 6, 7, 8, 14, 17, 18 y 20	<a href="http://www.itlp.edu.mx/sgc/Anterior/Documentos%20Externos/CRITERIOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE.pdf">http://www.itlp.edu.mx/sgc/Anterior/Documentos%20Externos/CRITERIOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE.pdf</a>
	<b>Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</b> Introducción, Objetivo, Base Legal, Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la SEP Disposiciones Generales, Inciso III Punto 15: 15.4, 15.5, 15.8, 15.9, 15.10, 15.11, 15.12, 15.14, 15.17, 15.19 y 15.20 Punto 21: 21.4.35, 21.4.36, 21.4.37, 21.4.38,	<a href="http://dgenam.sep.gob.mx/archivos/normateca/manual_normas_rh.pdf">http://dgenam.sep.gob.mx/archivos/normateca/manual_normas_rh.pdf</a>



	<u>21.4.40, 21.4.42, 21.4.45, 21.4.54, 21.7.6, 21.7.7</u> Punto 22: 22.4, 22.6, 22.8	
--	---	--

### Temario 6

#### **Puesto: 6. Subdirección de Planeación y Control de Servicios Personales Temario y Bibliografía**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMAS</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
Programa Nacional de Cultura 2007-2012	La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable Pág. 21-32	Página electrónica: <a href="http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php">http://www.conaculta.gob.mx/marco_legal.php</a>
Manual de Normas para la Administración de Recursos	Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de	Página electrónica: <a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/">http://normatecainterna.sep.gob.mx/</a>

Humanos en la Secretaría de Educación Pública	Educación Pública Disposiciones generales Pre empleo Proceso de Control de Plazas Empleo Remuneraciones Desarrollo de Personal	
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Disposiciones Generales Capítulo 1000 Servicios Generales	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales Arts. 64 al 73	Página electrónica: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales Art. 2, Fraccs. XXIII, XXIV, XXV Arts. 135 al 140	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a>
Presupuesto de Egresos de la Federación 2011	De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Art. 17. Servicios Personales Arts. 22 al 25	Página web: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2011	Artículo Único al Art. 43 Transitorios Primero al Tercero Anexos 1 al 5E	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf</a>
Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012	Sección II El Programa de Mejora de la Gestión Sección III Objetivos	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1683_10-09-2008.pdf</a>
Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 publicados el 29 de mayo de 2009	Servicios Personales Artículos TERCERO y QUINTO	Página web: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf</a>
Programa Nacional de Reducción de Gasto Público	Oficio Circular 307-A.-0917, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Capítulo I, Sección II, Sección III,	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2294_17-03-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2294_17-03-2010.pdf</a>



	Sección IV, Sección V. Capítulo II, Sección I y Sección II.	
Lineamientos específicos del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2011	Oficio No. 307-A.-2757, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Disposiciones Generales; Disposiciones Específicas, Servicios Personales.	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2749_03-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2749_03-08-2011.pdf</a>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Arts. 35 al 47	Página electrónica <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Obligaciones de transparencia, Información reservada y confidencial Protección de datos personales Arts. 7 al 26	Página electrónica: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Obligación, Publicación, Clasificación e Información Reservada Arts. 10 al 41	Página electrónica <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Secretaría de la Función Pública Art. 37	Página electrónica <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional	Servicios Personales Arts. 2 al 46 Bis, Arts. 87 al 91	Página electrónica: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf</a>
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado	Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado Arts. 1 al 9, Art. 17, Arts. 34 al 37, Arts. 42 al 43, Art. 53, Arts. 75 al 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199,	Página electrónica <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2795_30-08-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2795_30-08-2011.pdf</a>

**Temario 7**

**Puesto: 7. Jefe de Departamento de Honorarios**

**Temario y Bibliografía**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMA</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>
<b>Legislación General</b>	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b> <hr/> <i>Art. 123 apartado B</i>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>



	<b>Arts. 124 al 128</b>	
	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b> Título Primero, Cap. I Art. 5 inciso III, Art. 7, Título Segundo, Cap. I Art. 24, Cap. IV Arts. 62 Cap. V Arts. 64, 65 incisos I, II, VIII, IX y XI y Art. 69	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
	<b>Clasificador Por Objeto De Gasto 2011</b> <b>Relación De Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas Y Partidas Específicas</b> Partida 1000: Servicios Personales - 1200 Remuneraciones Al Personal De Carácter Transitorio - 1600 Previsiones	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anejo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anejo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
	<b>Ley del Impuesto Sobre la Renta</b> Título IV Cap. I Art. 110, Cap. II Secc. I, Arts. 120, 121 inciso IX y texto posterior al inciso XI	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
	<b>Ley Del Servicio Profesional De Carrera En La Administración Pública Federal</b> Título Primero Cap. Único, Arts. 1, 2, 4 al 6, Título Segundo Cap. I Art. 10, Cap. II Arts. 11 y 12, Título Tercero Cap. III Arts. 23, 28, 29, 32 y 33	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional</b> Título Primero Arts. 1, 2, 3, 4 y 8 Título Segundo Cap. II Arts. 21 al 31, Cap. III Art. 38, Cap. IV Art. 43 incisos VI y X	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Programa Nacional de Cultura 2007-2012</b> Prefacio e Introducción	<a href="http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/PDF/PNC2007_2012.pdf</a>
<b>Honorarios y Manuales</b>	<b>Criterios para la Operación del Sistema de Administración y</b>	<a href="http://www.itlp.edu.mx/sgc/Anterior/Documentos%20Externos/CRITERI">http://www.itlp.edu.mx/sgc/Anterior/Documentos%20Externos/CRITERI</a>



	<b>Recursos Humanos en la SEP</b> <hr/> <i>Introducción</i> <hr/> <i>Objetivo</i> <hr/> <i>Criterio: 2</i>	<a href="#">OS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20DE%20ADMINISTRACION%20DE.pdf</a> <hr/>
	<b>Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</b> <hr/> <i>Introducción,</i> <hr/> <i>Objetivo,</i> <hr/> <i>Base Legal,</i> <hr/> <i>Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la SEP</i> <hr/> <i>Disposiciones Generales,</i> <hr/> <i>Inciso III, Punto 11</i>	<a href="http://dgenam.sep.gob.mx/archivos/normateca/manual_normas_rh.pdf">http://dgenam.sep.gob.mx/archivos/normateca/manual_normas_rh.pdf</a> <hr/>
	<b>Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad</b> <hr/> <i>Introducción,</i> <hr/> <i>Puntos 1, 2, 3, 4</i> <hr/> <i>Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6</i>	<a href="http://intranet.dgcfp.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/Gu%EDa%20T%E9cnica%20%20Julio%202005.pdf">http://intranet.dgcfp.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/Gu%EDa%20T%E9cnica%20%20Julio%202005.pdf</a> <hr/>
	<b>Lineamientos Para La Elaboración Y Actualización De Manuales De Procedimientos</b> <hr/> <i>Todo El Texto</i>	<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgico/lineamientos/lineamientos.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgico/lineamientos/lineamientos.pdf</a> <hr/>



**Temario 8**

**Puesto: 8. Profesional Ejecutivo de Reclutamiento y Selección**

**Temario y Bibliografía**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>	<b>Bibliografía</b>
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Obligaciones de transparencia	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV  Disponible en: <a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	Ley del Servicio Profesional de carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero, de la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Segundo, Sección Segunda. Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Tercero. Del Subsistema de Ingreso <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	1. Capítulo Primero. Disposiciones Generales 2. Capítulo Noveno. Del Registro Único del Servicio Público Profesional 3. Capítulo Décimo. Del Subsistema de Ingreso 4. Capítulo Décimo Segundo. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades  <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera	Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO III. De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación CAPITULO VI De la Descripción y Perfil TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos CAPITULO I Reclutamiento y Selección CAPÍTULO II Del Ingreso TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera CAPÍTULO I Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales



		<p>Sección I Reglas en materia de transparencia</p> <p>CAPITULO III Subsistema de Ingreso Sección I Generalidades Sección II Herramientas de evaluación Sección III Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Sección IV Reglas Específicas de Valoración Sección V Reclutamiento Sección VI Convocatorias Sección VII Concursos de Primer Nivel de Ingreso Sección VIII Procedimiento de Selección Registro de Aspirantes al Concurso Sección IX Certificación del Concurso Sección X Suspensión y cancelación de concursos</p> <p>CAPÍTULO V Capacitación y Certificación de Capacidades Sección VIII Certificación de capacidades</p> <p>ANEXO I MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN 6. PROCEDIMIENTOS 6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos 6.2.1 Reclutamiento y Selección 6.2.2 Ingreso y Movilidad</p> <p>6. PROCEDIMIENTOS 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos 6.2 Ingreso 6.2.2 Selección</p> <p>disponible en: <a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2822_03-10-2011.pdf</a></p>
--	--	---

**Temario 9**  
**Puesto: 9. Jefe de Departamento de Control de Inserciones**  
**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
La política cultural en México	<p>MARCO CONCEPTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de política cultural</li> <li>• La cultura en el desarrollo humano sustentable en la actual administración: La visión 2030 Objetivos generales Los grandes ejes de la política cultural</li> </ul> <p>MARCO HISTÓRICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los primeros esfuerzos institucionales a favor del desarrollo cultural en nuestro país:</li> </ul> <p>EL PROGRAMA NACIONAL DE CULTURA 2007-2012</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración cultural</li> <li>• Estrategias generales</li> <li>• Ejes de la política cultural</li> </ul> <p>LA IMPORTANCIA DEL CONACULTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerandos</li> <li>• Atribuciones</li> </ul>
La situación de la infancia en México en materia cultural y educativa.	<p>EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS EN MÉXICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación de la Educación Preescolar y Básica</li> <li>• Oferta y demanda de servicios educativos.</li> </ul> <p>LA CULTURA INFANTIL EN NUESTRO PAÍS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta y demanda de espacios y servicios culturales y educativos.</li> <li>• La situación de la infancia y la adolescencia en México.</li> <li>• Convención sobre los Derechos del Niño.</li> </ul>
Los esfuerzos institucionales en México a favor del desarrollo cultural infantil	<p>EL ESTÍMULO AL DESARROLLO CULTURAL INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde y a partir de la creación del CONACULTA</li> <li>• El surgimiento del concepto “Alas y Raíces a los Niños”.</li> </ul> <p>REDIMENSIONANDO LOS PROGRAMAS INFANTILES EN EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA CULTURAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creación de la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Misión, Visión, Filosofía</li> <li>• Líneas de Acción</li> <li>• Atribuciones</li> </ul>

**Bibliografía**

- Programa Nacional de Cultura 2007-2012. (Págs. 17-31; 37-45; 61-67; 73-82; 109-118; 131-143).
- ENCUESTA NACIONAL DE PRODUCTOS Y CONSUMOS CULTURALES, documento accesible en la página electrónica del CONACULTA, Capítulo de conclusiones, 4 páginas.  
[http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table\\_id=480&estado\\_id=](http://sic.conaculta.gob.mx/ficha.php?table=centrodoc&table_id=480&estado_id=)



- La Infancia Cuenta en México 2009, Red Nacional por los Derechos de la Infancia en México. Reporte 2009, Autoras: Nashieli Ramírez Hernández y Lourdes del Villar González. Págs. 15-48.
- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural infantil, Áreas, Misión, Visión, Filosofía. (Todo el documento)  
[http://www.conaculta.gob.mx/alias\\_raices.php](http://www.conaculta.gob.mx/alias_raices.php)
- Convención sobre los derechos del niño. (Todo el documento)  
<http://www2.ohchr.org/spanish/law/crc.htm>
- Los derechos de la infancia y la adolescencia en México: Una agenda para el presente, 2010, UNICEF. Págs. 9-17; 47-67; 69-88.  
[http://www.unicef.org/mexico/spanish/UNICEF\\_SITAN\\_final\\_baja.pdf](http://www.unicef.org/mexico/spanish/UNICEF_SITAN_final_baja.pdf)



**Temario 10**  
**Puesto: 10. Subdirección de Enlace con el Sector Productivo**  
**Temario y Bibliografía**

Tema	Subtema
Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual e Institucional de las políticas culturales</li> </ul>
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</li> </ul>
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo cultural</li> <li>• Procuración de Fondos</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Evaluación</li> </ul>

I. TEMA: Políticas culturales

1.1 Marco conceptual e Institucional de las políticas culturales.

DE Zubiría Samper, Sergio (et. al.) (1998) *Cuadernos de Iberoamérica. Conceptos básicos de administración y gestión cultural*. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- **Capítulo 2. 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

- La Cultura en el Desarrollo Humano Sustentable

Disponible en: [http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007\\_20121.pdf](http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf)

II TEMA: Nociones de Administración Pública

2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

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

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



Disponible en [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2105\\_08-07-2009.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf)

## 2.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

2.2.1 Título Primero (Arts. 1-6)

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

2.2.2 Título Tercero. (Art. 37)

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2072\\_11-06-2009.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf)

## 2.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

2.3.1 Título Primero. Capítulo Primero (Arts. 1-15)

2.3.2 Título Tercero. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos (Arts. 74-81)

2.3.3 Título Cuarto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas (Arts. 82 – 85)

Disponible en:

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

## 2.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

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

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

2.4.3 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 estratégica

*Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas básicas*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

- **Lectura 6. De la planeación estratégica a la planeación operativa.**

##### 4.2 Elaboración de proyectos

- OLMOS, Ariel. *Educación en Cultura*, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003  
**Cómo diseñar proyectos culturales**

- *Diplomado de Gestión Cultural. Antología de Lecturas. Bloque III: Metodología de la Gestión Cultural* (2000) México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.



- **Lectura 7. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales.**

#### **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”.**
- PÉREZ Serrano, Gloria. ***Elaboración de proyectos sociales. Casos prácticos.*** España: Narcea, S.A. Ediciones Madrid
  - **Capítulo 4. Evaluación.**



Tema	Subtema
Interculturalidad, multiculturalidad y diversidad cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La tradición, el patrimonio y la identidad</li> <li>• El patrimonio cultural de México</li> <li>• Usos sociales del patrimonio cultural</li> <li>• Construcción de la cultura moderna en México</li> </ul>
Diseño y planeación educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación educativa</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Diseño curricular</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>
Gestión y Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de organización del sector cultura</li> <li>• Gestión cultural</li> </ul>
Nociones de Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos</li> <li>• Ley Federal de Acceso a la Información Pública</li> </ul>
La cultura en la sociedad del conocimiento y la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibercultura,</li> <li>• Marketing y comunicación</li> <li>• Industrias culturales</li> </ul>

I. TEMA: Interculturalidad, multiculturalidad y diversidad cultural

1.1 La tradición, el patrimonio y la identidad

- ARÉVALO, Javier Marcos (2009) La tradición, el patrimonio y la identidad. Universidad de Extremadura.

1.2 El patrimonio cultural de México

- FLORESCANO, Enrique (Compilador) (1993) El patrimonio cultural de México. México: CONACULTA – FCE.
- GARCÍA Canclini, Néstor (1990) Hacia una teoría social del patrimonio. En Culturas Híbridas. Estrategias para Entrar y Salir de la Modernidad. México: Grijalbo. Pp.180-190.
- ----- (1999) Los usos sociales del Patrimonio Cultural. En Aguilar Criado, Encarnación. Patrimonio Etnológico. Nuevas perspectivas de estudio. Consejería de Cultura. Junta de Andalucía. Pp. 16-33.
- HERNÁNDEZ Barba, Alfonso. *Promoción y gestión cultural intención y acción*. Patrimonio y turismo cultural, cuaderno no. 13 (2005). CONACULTA.
- FONSECA, Eudoro. Hacia un modelo democrático de política cultural. Patrimonio y turismo cultural, cuaderno no. 11 (2005). CONACULTA.

1.3 Construcción de la cultura moderna en México

- CORDERO, Karen (2002) La Invención del arte popular y la construcción de la cultura visual moderna en México. Hacia otra historia del arte en México. La fabricación del arte nacional a debate. Arte e Imagen. México: Conaculta.



## II. TEMA: Diseño y Planeación educativa

### 2.1 Planeación educativa

ÁLVAREZ García, Isaías. *Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos*. México: Limusa.

- **Capítulo 1. Fundamentos de la teoría de planificación.**
- **Capítulo 2. Introducción a la teoría de proyectos.**

### 2.2. Elaboración de proyectos

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

- **Capítulo X. Claves estratégicas para diseñar políticas culturales**

*Diplomado de Gestión Cultural. Antología de Lecturas. Bloque III: Metodología de la Gestión Cultural* (2000) México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

- **Lectura 7. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales.**
- **Lectura 8. Elaboración de proyectos sociales. Casos prácticos.**

*Principios de Política y Planeación Cultural. Lecturas básicas*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

- **Lectura 6. Objetivos de la evaluación**

MARTINELL, Alfons (2001) *Cuadernos de Iberoamérica. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural*. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- **Capítulo 2. Elaboración del proyecto.**
- **Capítulo 3. Diseñar la ejecución.**

### 2.3 Diseño curricular

GIMENO Sacristán, José (1988) *El currículum: una reflexión sobre la práctica*. España: Morata.

- **Capítulo Primero. Aproximación al concepto de currículum.**
- **Capítulo IV. El currículum como concurrencia de prácticas.**

Disponible en:

[http://books.google.com.mx/books?id=pjPrpCMkgOsC&dq=gimeno+sacristan,+el+currículum+una+reflexi%C3%B3n+sobre+la+pr%C3%A1ctica&printsec=frontcover&source=bl&ots=iX3vfz00Zh&sig=IhX\\_vrLdmJoi59TJsshFYUzmNDo&hl=es&ei=kYO1SpqCNoKPtqeAuoTIDg&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=2#v=onepage&q=&f=false](http://books.google.com.mx/books?id=pjPrpCMkgOsC&dq=gimeno+sacristan,+el+currículum+una+reflexi%C3%B3n+sobre+la+pr%C3%A1ctica&printsec=frontcover&source=bl&ots=iX3vfz00Zh&sig=IhX_vrLdmJoi59TJsshFYUzmNDo&hl=es&ei=kYO1SpqCNoKPtqeAuoTIDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2#v=onepage&q=&f=false)

CASSARINNI Ratto, Martha (1997) *Teoría y diseño curricular*. México: Trillas.

- **Capítulo. Diseño y desarrollo del currículum.**

PANSZA, Margarita *“Notas sobre planes de estudio y relaciones disciplinarias en el currículum”*. En: Revista Perfiles Educativos. N° 36, CISE-UNAM Abril- Mayo 1987.

ROMÁN Pérez, Martiniano. (1995) *Currículum y enseñanza. Una didáctica centrada en procesos*. España: EOS.

- **Capítulo. De la teoría curricular a los diseños curriculares aplicados.**

### 2.4 Planeación estratégica

ARGUÍN, Gerard (1988) *La planeación estratégica en la Universidad*. Canadá: Presses de l'Université du Québec.

- **Capítulo I. Génesis y naturaleza de la planeación.**

## III. TEMA: Gestión y Promoción Cultural



### 3.1 Criterios de organización del Sector Cultura

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

- **Capítulo 4. El sector cultura. Criterios de organización.**

### 3.2 Gestión cultural

DE Zubiría Samper, Sergio (et. al.) (1998) **Cuadernos de Iberoamérica. Conceptos básicos de administración y gestión cultural**. España: Organización de Estados Iberoamericanos.

- **Capítulo 1. Conceptos básicos**
- **Capítulo 4. Metodologías para la gestión cultural**

## IV. TEMA: Nociones de Administración Pública

### 4.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- 4.1.1 **Título Primero. De la Administración Pública Federal (Art. 1-9)**
- 4.1.2 **Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada (Arts. 17,18,26,37)**
- 4.1.3 **Título Tercero. De la Administración Pública Paraestatal (Art. 45)**

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1758\\_10-12-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf)

### 4.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- 4.2.1 **Título Primero. (Arts. 1-6)**
- 4.2.2 **Título Segundo. Responsabilidades Administrativas (Arts. 7-34)**
- 4.2.3 **Título Tercero. (Art. 37)**

Disponible en: [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_1992.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1992.pdf)

### 4.3 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- 4.3.1 **Título Primero. Capítulo único (Arts. 1-6).**
- 4.3.2 **Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. (Arts. 7-9)**
- 4.3.3 **Título Cuarto. Capítulo Único. De las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. (Arts. 48-51).**

Disponible en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/inicio.html>

[http://www.inafed.gob.mx/work/sites/ELOCAL/resources/LocalContent/2127/2/cultural\\_estados.pdf](http://www.inafed.gob.mx/work/sites/ELOCAL/resources/LocalContent/2127/2/cultural_estados.pdf)

### 4.4 Ley Federal de Acceso a la Información Pública

- 4.4.1 **Título Primero. Capítulo I. Disposiciones generales (Arts. 1-6).**  
**Capítulo II. Obligaciones de transparencia (Arts. 7-12).**
- 4.4.2 **Título Tercero. Capítulo único (Arts. 61-62).**
- 4.4.3 **Título Cuarto. Capítulo único (Arts. 63-64).**

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

## V. La cultura en la sociedad del conocimiento y la información: Cibercultura, marketing y comunicación. Industrias culturales.

### 5.1 Cibercultura,



- GALINDO Cáceres, Luis Jesús (2003) Cibercultura en la investigación. Intersubjetividad y producción de conocimiento. En Revista TEXTOS de la CiberSociedad, 3.
- GALINDO Cáceres, Luis Jesús (2006). Cibercultura. Un mundo emergente y una nueva mirada. Volumen 7, Colección Intersecciones, capítulo 6. CONACULTA/ Instituto Mexiquense de Cultura.
- GONZÁLEZ A. Coordinador (2007). Cibercultura e iniciación en la investigación. Volumen 11, Colección Intersecciones, capítulo 4, Comunicación e información. CONACULTA/ Instituto Mexiquense de Cultura.

#### 5.2 Marketing y comunicación

- GÓMEZ Ramírez, Claudia (2007) Marketing Cultural. En Revista de la Escuela de Administración de Negocios. Mayo – agosto. Núm. 60. Pp. 123-46. Bogotá.

#### 5.3 Industrias culturales

**MATO, Daniel (2007) Todas las industrias son culturales. En: Comunicación y sociedad. Pp. 131-153.**

### Temario 12

**Puesto: 12. Subdirector de Organización Documental  
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. <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> <a href="http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf</a>
	Fomento a la lectura. Responsabilidades	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Cap. II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf</a> Cap. II. <a href="http://conaculta.gob.mx/">http://conaculta.gob.mx/</a>
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Naturaleza Jurídica. Atribuciones.	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 21 de enero de 2005. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a> p. 2. Decreto de creación del Conaculta, Diario Oficial de la Federación, 1988 <a href="http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf">http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf</a> p. 2.
	Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Dependencia Jerárquica	Ley General de Bibliotecas, México. (1988). p. 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf</a> p. 2.
Centro Nacional de las Artes	Biblioteca de las Artes. Servicios.	Biblioteca de las Artes <a href="http://www.cenart.gob.mx">http://www.cenart.gob.mx</a> <a href="http://bibart.cenart.gob.mx/servicios.htm">http://bibart.cenart.gob.mx/servicios.htm</a>
	Docencia	Centro Nacional de las Artes <a href="http://www.cenart.gob.mx/">http://www.cenart.gob.mx/</a> <a href="http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html">http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html</a>
Administración	Organización –Autoridad de línea	Reyes Ponce, Agustín. <b>Administración de empresas: teoría y práctica</b> . México : Limusa, 1977. 392 p. p. 336-337
Legislación	Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas, México. (1988). p. 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf</a>
Procesos documentales	Consulta. SDI	Morales Campos, Estela. <b>El servicio de consulta</b> . México : UNAM, CUIB, 1984. 111 p. p. 29  Kashyap, Radhakrishna. (1998). <b>Selective dissemination of information Services : an evaluation</b> . New Dehli: Anmol publications. p. 177
	Análisis bibliográfico	Wilson, Louis R. <b>La biblioteca universitaria : su organización, administración y funciones</b> / por Louis R. Wilson y Maurice F. Tauber. Washington, D.C. : OEA, Secretaria General, 1963. 389 p. p. 128.

	Publicaciones periódicas	Montero Hernández, Esther. <b>Manual de organización y registro de publicaciones periódicas</b> . México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1987. 219 p. p. 27.
Desarrollo de colecciones.	Objetivos. Principios y criterios. Características. Comercio del libro. Evaluación de la Colección. Estrategias de Selección. Herramientas.	Negrete Gutiérrez, María del Carmen. <b>La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones</b> . México, UNAM/CUIB, 1988. 102p (Monografías 5) p.9-10  Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones, 1o. <b>Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones</b> . México, UNAM/CUIB, 1998. 240 p. (Monografías 12) p. 50-211  Negrete Gutiérrez, María del Carmen. <b>El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria</b> . México, UNAM/CUIB, 2003. 143 p. (Sistemas bibliotecarios de información y sociedad) p. 7, 72-79
Organización de la Información Documental	Análisis documental	Pinto Molina, María. (1993). <b>Análisis documental: Fundamentos y procedimientos</b> . Madrid: Eudema. p. 78-83
	Indización	Lancaster, Frederick. (1996). <b>Indización y resúmenes: teoría y práctica</b> . Buenos Aires: EB. p.166-200
	Organización Documental	Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). <b>Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones</b> . The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84) p. 6-12
	Documentación	Amat Noguera, Nuria. (1979). <b>Las técnicas documentales en las ciencias de la información</b> . Barcelona: Bibliograf. p.7

Tecnologías de la Información	Digitalización	Torres Vargas, Araceli. (2005). <b>Biblioteca digital</b> . Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas. p. 16.  <b>Usabilidad. (2002)</b> . Madrid: Ediciones Anaya Multimedia. p. 23.
	Transferencia de información	<b>Telecomunicaciones y bibliotecas : un manual para bibliotecarios y directores de información /</b> Donald W. King... [et al.]. México : UNAM, CUIB, 1986. 336 p. p. 34-35
Patrimonio documental	Conservación	Valdez Marín, J. C. (2000). <b>¿Cómo cuidar mis fotografías?</b> . México: INAH. p. 28
	Seguridad	Brown, Karen E. <b>Collection Security: Planning and Prevention for Libraries and Archives</b> . En Technical Leaflet: Emergency Management Sec 3 Leaflet 12
Información, Conocimiento y Sociedad	Bibliotecas especiales	Ahrensfield, Janet L.(1986). <b>Special libraries: A guide for management</b> . New York: Special Libraries Association. p. 24.  Mount, Ellis (1999). <b>Special Libraries and Information Centers</b> . Washington: Special Libraries Association. p. 197.
	Información y sociedad	<b>Naciones Unidas. CEPAL. (2003). Los caminos hacia una sociedad de la información en América Latina y el Caribe</b> . República Dominicana: CEPAL. p. 3  Loader, Brian (1998). <b>Cyberspace: divide equality, agency and policy in the information society</b> . New York: Routledge. p. 15.
Usuarios de la Información	Estudios de usuarios	Hernández Salazar, Patricia. (1999). <b>“El perfil del usuario de información”</b> . Investigación Bibliotecológica, No. 1. p. 18  Hernández Salazar, Patricia. (1998). <b>La formación de usuarios de información en instituciones de educación superior</b> . México: UNAM, CUIB. p. 4-5

**Temario 13**  
**Puesto: 13. Jefe de Departamento de Catalogación y Clasificación**  
**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. <a href="http://www.conaculta.gob.mx">www.conaculta.gob.mx</a> <a href="http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf">http://www.conaculta.gob.mx/wp-content/uploads/2008/09/pnc2007_20121.pdf</a>
	Fomento a la lectura. Responsabilidades	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Cap. II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL.pdf</a> Cap. II. <a href="http://conaculta.gob.mx/">http://conaculta.gob.mx/</a>
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	Naturaleza Jurídica. Atribuciones.	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. 21 de enero de 2005. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a> p. 2. Decreto de creación del Conaculta, Diario Oficial de la Federación, 1988 <a href="http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf">http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/597.pdf</a> p. 2.
	Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Dependencia Jerárquica	Ley General de Bibliotecas, México. (1988). p. 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf</a> p. 2.
Centro Nacional de las Artes	Biblioteca de las Artes. Servicios.	Biblioteca de las Artes <a href="http://www.cenart.gob.mx">http://www.cenart.gob.mx</a> <a href="http://bibart.cenart.gob.mx/servicios.htm">http://bibart.cenart.gob.mx/servicios.htm</a>
	Docencia	Centro Nacional de las Artes <a href="http://www.cenart.gob.mx/">http://www.cenart.gob.mx/</a> <a href="http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html">http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html</a>



Administración	Organización –Autoridad de línea	<p>Reyes Ponce, Agustín. <b>Administración de empresas: teoría y práctica</b>. México : Limusa, 1977. 392 p. p. 336-337</p> <p>MARCELO GARCÍA, Carlos y Julián López Yáñez - Coordinadores- (1997) <b>Asesoramiento curricular y organizativo en educación</b>. Barcelona ARIEL, 1997. 400 p. (Resp. p. 155). <a href="http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec">http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec</a>.</p> <p>POSSE F. Juan Luis (2000) <b>Administración de proyectos</b>. México. UNAM, p. 50-60, 63-64, 102, 124-125.</p> <p>ANDER, Ezequiel (1999) . <b>Diccionario de pedagogía</b>, Ed. Argentina. p. 148-149.</p>
Legislación	Bibliotecas Públicas	<p>Ley General de Bibliotecas, México. (1988). p. 2. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/134.pdf</a></p>
Procesos documentales	Consulta. SDI	<p>Morales Campos, Estela. <b>El servicio de consulta</b>. México : UNAM, CUIB, 1984. 111 p. p. 29</p> <p>Kashyap, Radhakrishna. (1998). <b>Selective dissemination of information Services : an evaluation</b>. New Dehli: Anmol publications. p. 177</p>
	Análisis bibliográfico	<p>Wilson, Louis R. <b>La biblioteca universitaria : su organización, administración y funciones</b> / por Louis R. Wilson y Maurice F. Tauber. Washington, D.C. : OEA, Secretaria General, 1963. 389 p. p. 128.</p>
	Publicaciones periódicas	<p>Montero Hernández, Esther. <b>Manual de organización y registro de publicaciones periódicas</b>. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1987. 219 p. p. 27.</p>



Desarrollo de colecciones.	Objetivos. Principios y criterios. Características. Comercio del libro. Evaluación de la Colección. Estrategias de Selección. Herramientas.	<p>Negrete Gutiérrez, María del Carmen. <b>La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones.</b> México, UNAM/CUIB, 1988. 102p (Monografías 5) p.9-10</p> <p>Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones, 1o. <b>Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones.</b> México, UNAM/CUIB, 1998. 240 p. (Monografías 12) p. 50-211</p> <p>Negrete Gutiérrez, María del Carmen. <b>El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria.</b> México, UNAM/CUIB, 2003. 143 p. (Sistemas bibliotecarios de información y sociedad) p. 7, 72-79</p>
Organización de la Información Documental	Análisis documental	<p>Pinto Molina, María. (1993). <b>Análisis documental: Fundamentos y procedimientos.</b> Madrid: Eudema. p. 78-83</p> <p><b>Reglas de catalogación angloamericanas /</b> preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR ; traducción y revisión general de Margarita Amaya de Heredia – 2 ed. Rev. De 2002, actualización 2003. Bogota Rojas Eberhard Editores, 2004. 1 v. p.p. 21-6, 21-7, 21-71, 21-72.</p> <p>Hsieh-Yee, Ingrid. <b>Como organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso guía para la catalogación.</b> / Ingrid Hsieh-Yee ; traducido y adaptado del original por Nicolas Rucks – Buenos Aires, Grevid, 2002. 288p. p.p. 90, 166, 254.</p>
	Indización	<p>Lancaster, Frederick. (1996). <b>Indización y resúmenes: teoría y práctica.</b> Buenos Aires: EB. p.166-200</p>

	Organización Documental	Royan, Bruce and Monika Cremer (2004). <b>Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones</b> . The Hague: IFLA Headquarters. 24p. (IFLA Professional Reports : 84) p. 6-12 Gutiérrez Chiñas, Agustín. <b>Gestión de información documental : notas para redactar su manual de organización</b> / Agustín Gutierrez Chiñas. México, Infoconsultores; 2007. 52p. p.p. 45, 46.
	Documentación	Amat Noguera, Nuria. (1979). <b>Las técnicas documentales en las ciencias de la información</b> . Barcelona: Bibliograf. p.7
Tecnologías de la Información	Digitalización	Torres Vargas, Araceli. (2005). <b>Biblioteca digital</b> . Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas. p. 16.  <b>Usabilidad. (2002)</b> . Madrid: Ediciones Anaya Multimedia. p. 23.
	Transferencia de información	<b>Telecomunicaciones y bibliotecas : un manual para bibliotecarios y directores de información</b> / Donald W. King... [et al.]. México : UNAM, CUIB, 1986. 336 p. p. 34-35
Patrimonio documental	Conservación	Valdez Marín, J. C. (2000). <b>¿Cómo cuidar mis fotografías?</b> . México: INAH. p. 28
	Seguridad	Brown, Karen E. <b>Collection Security: Planning and Prevention for Libraries and Archives</b> . En Technical Leaflet: Emrgency Management Sec 3 Leaflet 12
Información, Conocimiento y Sociedad	Bibliotecas especiales	Ahrensfield, Janet L.(1986). <b>Special libraries: A guide for management</b> . New York: Special Libraries Association. p. 24.  Mount, Ellis (1999). <b>Special Libraries and Information Centers</b> . Washington: Special Libraries Association. p. 197.
	Información y sociedad	<b>Naciones Unidas. CEPAL. (2003). Los caminos hacia una sociedad de la información en América Latina y el Caribe</b> . República Dominicana: CEPAL. p. 3  Loader, Brian (1998). <b>Cyberspace: divide equality, agency and policy in the information society</b> . New York: Routledge. p. 15.

**Temario 14**  
**Puesto: 14. Jefe de Departamento de Estudios**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Conocimiento institucional.	CONACULTA  Programa Nacional Cultural: Formación e investigación antropológica, histórica, cultural y artística	Programa Nacional de Cultura 2007-2012. p. 109-128 <a href="http://www.conaculta.gob.mx/ejes_politica.php">http://www.conaculta.gob.mx/ejes_politica.php</a>
	CENART Programa académico y Red de las Artes, Canal 23	Centro Nacional de las Artes <a href="http://www.cenart.gob.mx/">http://www.cenart.gob.mx/</a> Programa académico <a href="http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html">http://www.cenart.gob.mx/html/progacad.html</a> Red de las Artes, Canal 23 <a href="http://www.cenart.gob.mx/html/canal23p.html">http://www.cenart.gob.mx/html/canal23p.html</a>
Educación a distancia	Educación a distancia	García Areito, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Edit. Ariel educación 2001 p.11-39  Marin Viadel, Ricardo. Investigación en educación artística. Universidad de Granada 2005 p.325-394
	Diseño instruccional	García areito, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Edit. Ariel p. 169-252
Tecnología educativa	Preproducción	C. Sánchez., Rafael, <u>Montaje Cinematográfico. Arte de Movimiento</u> , México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1992 p. 41, 49, 86-87 Lizarazo Arias, Diego, <u>La dislocación del sentido Percepción e imaginación docente ante la tele</u> , México, DGTVE-CETE-SEP, 2007. P 21-42, 134-135. Mirzoeff, Nicholas, <u>Una introducción a la cultura visual</u> , Buenos Aires, Ed. Paidós, 2003. P 51 <a href="http://www.anced.es/interna.asp?seccion=5">http://www.anced.es/interna.asp?seccion=5</a> <a href="http://edusat.ilce.edu.mx/edusat.asp?id=2731">http://edusat.ilce.edu.mx/edusat.asp?id=2731</a>



	Producción	<p><a href="http://cybercollege.com/span/typ_sind.htm">http://cybercollege.com/span/typ_sind.htm</a> <a href="http://productiontv.pbworks.com/w/page/18735959/La%20Pr e-producci%C3%B3n">http://productiontv.pbworks.com/w/page/18735959/La%20Pr e-producci%C3%B3n</a></p> <p>Linares, Marco julio. <u>El guión. Elementos, formatos y estructuras</u>. Ed. Alambra Mexicana, México, 1997. p. 44, 166</p> <p>Cebrián Herreros, Mariano. <u>La Radio en la convergencia multimedia</u>. Ed. Gedisa, España, 2001. p. 131</p> <p>S. Gross, Lynne y E., Reese, David. <u>Manual de producción radiofónica. Estudio y equipo</u>. Ed. Longman de México Editores, 1997. p. 67, 167-168, 254-255.</p> <p><b>Zettl, Herbert. <u>Manual de producción de televisión</u>. Ed. Cengage Learning Editores, 2010. p. 372</b></p>
	Postproducción	<p>Fernández Díez, Federico y Martínez Abadía, José. <u>La dirección de producción de cine y televisión</u>. Ediciones Paidós, España, 1994. p. 48</p> <p>Zettl, Herbert. <u>Manual de producción de televisión</u>. Ed. Cengage Learning Editores, 2010. p. 440, 442, 447, 451-452, 454, 460, 462,</p>