

**CUARTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 007/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos		
<b>Código del puesto</b>	12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA001	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia del Comisionado Nacional, con el objeto de lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas que integran la comisión, así como otras unidades administrativas.</li> <li>Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la comisión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho, Administración, Contaduría.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en algunas de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General.	
	<b>Habilidades</b>	Negociación Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 4 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Sistema de Protección Social en Salud y Herramientas de Cómputo Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	<b>Idiomas</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Ninguno	

<b>Temario y bibliografía</b>	<p>Temario:</p> <p>Sistema de Protección Social en Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos Generales de la Ley General de Salud</li> <li>• Protección Social en Salud</li> <li>• Beneficios de la Protección Social en Salud</li> <li>• Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Fondo de Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud</li> <li>• Determinación de la Cuota Familiar</li> <li>• Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos</li> <li>• Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios</li> <li>• Causas de Suspensión y Cancelación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</li> <li>• Disposiciones Generales y Prestaciones del Sistema Nacional de Protección Social en Salud</li> <li>• Afiliación al Sistema Nacional de Protección Social en Salud</li> <li>• Financiamiento del Sistema</li> </ul> <p>Herramientas de Cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente Windows: Internet, uso de correo, navegadores, grabar archivos a discos locales.</li> <li>• Manejo de procesador de textos (Microsoft Word): configuración de página, edición de estilo, uso de imágenes, tablas, formato.</li> <li>• Hoja de Cálculo (Microsoft Excel): elaboración de tablas con datos, uso de fórmulas, edición de texto, producción de gráficos a partir de datos originados.</li> <li>• PowerPoint: Elaboración de presentaciones.</li> </ul> <p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Salud (Última Reforma D.O.F. 19 de junio 2007).</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (D.O.F. 5 de abril de 2004).</li> <li>• Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (D.O.F. 27 de febrero de 2005 y su reforma).</li> <li>• Aviso por el que se dan a conocer las Cuotas Familiares del Sistema de Protección Social en Salud. (D.O.F. 28 de agosto de 2006).</li> <li>• Microsoft Office XP, Sagman Steve, Edit. Pearson, 2001.</li> <li>• Office 2000. 8 en 1, Habraken Joe, Edit. Pearson.</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.</p>

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente 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.</p>
------------------------------------	---

<b>Documentación requerida</b>	<p>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 hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado diferente al de trabajaen, firmado y con leyenda de bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria fm3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada.</li> </ol> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de su Secretario Técnico.</p>																			
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 23 de enero al 7 de febrero de 2008, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td> <td>23 de enero al 7 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>7 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Análisis de peticiones de reactivaciones</td> <td>Hasta el 12 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>Hasta el 22 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación de documentos</td> <td>Hasta el 29 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>Hasta el 7 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>Hasta el 14 de marzo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>Hasta el 24 de marzo de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	23 de enero al 7 de febrero de 2008	Revisión curricular	7 de febrero de 2008	Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2008	Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 29 de febrero de 2008	Evaluaciones de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2008	Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008	Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de marzo de 2008	<p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de la convocatoria	23 de enero al 7 de febrero de 2008																			
Revisión curricular	7 de febrero de 2008																			
Análisis de peticiones de reactivaciones	Hasta el 12 de febrero de 2008																			
Exámenes de conocimientos	Hasta el 22 de febrero de 2008																			
Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 29 de febrero de 2008																			
Evaluaciones de habilidades	Hasta el 7 de marzo de 2008																			
Entrevistas*	Hasta el 14 de marzo de 2008																			
Determinación del candidato ganador	Hasta el 24 de marzo de 2008																			
<b>Temarios</b>	<p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en las páginas electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud <a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx">www.seguro-popular.salud.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>																			

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la pagina electrónica <a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx">www.seguro-popular.salud.gob.mx</a> comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, examen de conocimientos, así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para Dirección de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de Habilidades: 60%</li> <li>• Evaluación de Capacidades Técnicas: 40%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y <a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx">www.seguro-popular.salud.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p>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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del órgano interno de control de la Secretaría de Salud, Carretera Picacho Ajusco No. 154, quinto piso, Col. Jardines en la Montaña. Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. En caso de que un aspirante sea descartado en el presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los comités técnicos de selección que aprobaron esta convocatoria y sólo en caso de que los citados comités cuenten con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de este órgano desconcentrado.</li> <li>6. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</li> <li>7. Asimismo la reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. La renuncia al concurso por parte del aspirante.</li> <li>B. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades.</li> <li>C. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza en cuestión conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al correo electrónico <a href="mailto:macruz@salud.gob.mx">macruz@salud.gob.mx</a> y al número telefónico: 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048 con la Lic. Marcela Pérez Verduzco en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

La Directora de Recursos Humanos

**Lic. María de los Angeles López Gastélum**

Rúbrica.

**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9 (NUEVE)**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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, emite 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Coordinación Operativa de Programas de Apoyo a los Gobiernos Locales		
<b>Código de puesto</b>	04-A00-1-CFMA001-0000031-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Apoyo al Desarrollo a los Gobiernos Locales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar al fortalecimiento de los gobiernos locales, por medio de la instauración de mecanismos que apoyen el desarrollo municipal; bajo el contexto de gobernabilidad democrática. Propiciando, de esta manera, mejores niveles de bienestar que contribuyan directamente al crecimiento económico, político y social sostenido.</li> <li>• Impulsar y coordinar la correcta aplicación de los programas relacionados con la transferencia de facultades, funciones, responsabilidades y recursos de la federación a los gobiernos locales.</li> <li>• Desarrollar diversos mecanismos para impulsar la participación de los gobiernos estatales y municipales en la planeación y ejecución de las políticas de desarrollo regional.</li> <li>• Incorporar al sector privado y a la sociedad civil organizada en los procesos de planeación regional para propiciar una participación conjunta con los gobiernos estatales y municipales en la planeación y ejecución de las políticas de desarrollo general.</li> <li>• Diseñar programas integrales para impulsar el desarrollo de la capacidad de gestión pública y administrativa de las entidades federativas y municipios.</li> <li>• Promover una distribución más equitativa de oportunidades entre regiones mediante la asignación adecuada de facultades, atribuciones y recursos para fortalecer la gestión pública de los gobiernos locales.</li> <li>• Promover la coordinación de las políticas y programas federales, para atender las necesidades específicas de cada región, incluyendo polos de desarrollo en las micro regiones que faciliten el arraigo de la población en su lugar de origen.</li> <li>• Identificar y promover los proyectos de inversión detonadores del desarrollo regional; para diseñar esquemas de financiamiento y asesoría técnica, que permitan apoyar dichos proyectos.</li> <li>• Conocer aspectos relacionados con la simplificación de esquemas regulatorios y trámites para la creación de empresas, para impulsar y apoyar los proyectos de inversión que, directamente, contribuyan al desarrollo regional.</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Grado de Avance: Titulado Carrera 1: Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera 2: Relaciones Internacionales
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y dirección de empresas y/o Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	
<b>Conformación de la prelación</b>	El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabaen.gob.mx">www.trabaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Analista de Recursos de Internet Municipales		
<b>Código de puesto</b>	04-A00-1-CF21865-0000078-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar sistemas de información municipales, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información, generando mecanismos de comunicación entre el gobierno y la sociedad.</li> <li>• Administrar y actualizar los portales de Internet de la dependencia.</li> <li>• Crear y actualizar las páginas de Internet del inafed y e-local, para brindar información oportuna a los usuarios.</li> <li>• Publicar campañas publicitarias para la promoción de eventos y noticias relevantes en las dependencias, para coadyuvar a difundir eventos de importancia municipalista.</li> <li>• Publicar información gráfica en los portales, para crear un entorno electrónico municipal de constante interés.</li> <li>• Atención personalizada a los usuarios de los portales de Internet.</li> <li>• Atender a usuarios de solicitud de servicios al Web master mediante correo electrónico, para mantener la retroalimentación en los temas de interés.</li> <li>• Buscar información en la Web, sobre solicitudes de los usuarios (información no contenida o no encontrada en los portales), y envío de la misma (archivos, documentos y ligas), para mantener actualizadas las páginas de Internet.</li> <li>• Atender de forma personalizada, vía telefónica, a usuarios sin correo electrónico, para crear una red de atención ciudadana en temas municipalistas.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y actualización de sitios de Internet municipales.</li> <li>• Crear y diseñar sitios de Internet para gobiernos municipales, para promover la vocación productiva de los municipios.</li> <li>• Brindar soporte técnico vía telefónica y correo electrónico, en la creación y actualización de contenidos a los sitios de Internet municipales, para delegar a los funcionarios municipales la administración de sus propios sitios de Internet.</li> <li>• Promover en los municipios la generación de contenidos de calidad de Internet, para coadyuvar en la transparencia de la gestión pública local y la participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de Estudio: Técnico Superior Universitario</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carrera: Computación e Informática</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Organización y dirección de empresas y/o Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas</b>	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente 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 indica para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>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 establezca en los requisitos de escolaridad, el de nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>8. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el portal de la dependencia <a href="http://www.inafed.gob.mx">www.inafed.gob.mx</a> , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	23 de enero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11 de febrero de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11 de febrero de 2008
	Recepción y análisis de petición de reactivaciones	12 al 20 de febrero de 2008
	Exámenes de conocimientos	25 al 29 de febrero de 2008
	Evaluaciones de Habilidades	3 al 6 de marzo de 2008
	Cotejo Documental	10 al 11 de marzo de 2008
	Entrevista	12 al 14 de marzo de 2008
	Determinación del Candidato Ganador	19 de marzo de 2008
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal <a href="http://www.inafed.gob.mx">www.inafed.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><b>Director de Area</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Enlace</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Evaluaciones de capacidades gerenciales:</td> <td style="text-align: center;">60%</td> <td style="text-align: center;">20%</td> </tr> <tr> <td>• Evaluación de capacidades técnicas:</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">80%</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Director de Area</b>	<b>Enlace</b>	• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%	• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%
	<b>Director de Area</b>	<b>Enlace</b>								
• Evaluaciones de capacidades gerenciales:	60%	20%								
• Evaluación de capacidades técnicas:	40%	80%								
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal <a href="http://www.inafed.gob.mx">www.inafed.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.									
<b>Reserva</b>	<p>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 del puesto de que se trate en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>									
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>									
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Roma 41, 4to. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, de 10:00 a 14:30 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>➤ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>➤ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>➤ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y el baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>									
<b>Principios del concurso</b>	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.									

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo y Amberes, Col. Juárez (Zona Rosa) en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:rabad@segob.gob.mx">rabad@segob.gob.mx</a> y el número telefónico: 50 62 20 00, Ext. 12115, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Subdirector de Administración y Recursos Humanos

**Lic. Roberto Abad Aguilera**

Rúbrica.

#### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

#### DIRECTOR DE COORDINACION OPERATIVA DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS GOBIERNOS LOCALES

##### TEMARIO:

Nociones de derecho constitucional mexicano

- o Organización del Estado Mexicano
- o División de Poderes del Estado Mexicano
- o Ordenes de Gobierno que integran el Estado Mexicano

Sistema Federal Mexicano

- o Concepto del Federalismo
- o Distribución de Competencias entre ámbitos de Gobierno
- o Tipologías de Federalismo

Diseño institucional de las relaciones intergubernamentales en México

- o El proceso de descentralización.
- o Federalismo fiscal.
- o El nuevo papel de los gobiernos municipales.

Herramientas de gestión para el desarrollo de los gobiernos locales

La nueva gerencia pública en gobiernos municipales.

**BIBLIOGRAFIA:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación.
- Cabrero, E. "Políticas de modernización de la administración municipal. Viejas y nuevas estrategias para transformar a los gobiernos locales" en: Cabrero, E. Políticas Públicas Municipales Ed. MA Porrúa-CIDE (23 pp).
- Cabrero, E., Orihuela, I. y Ziccardi, A. Ciudades competitivas- ciudades cooperativas: Conceptos claves y construcción de un índice para ciudades mexicanas. SDTAP No. 139.
- Díaz Cayeros, Alberto "Balance fiscal de los estados en el sistema federal", en Martínez Uriarte, Jacqueline y Díaz Cayeros, Alberto (Coord) De la descentralización al Federalismo. Estudios comparados sobre el gobierno local en México", CIDAC-M.A. Porrúa.
- Manual de transferencias federales para Municipios, SEGOB, INAFED, 2007.
- Cabrero, Mendoza, E. "Gerencia Pública Municipal. Marco de análisis estratégico para la toma de decisiones en gobiernos municipales", en Cabrero, E. y Nava, Gabriela (Coord.) Gerencia pública municipal. Conceptos básicos y estudios de caso. CIDE-M.A. Porrúa.
- Cabrero, E. "La reconstrucción del pacto federal: ¿múltiples gobiernos o un gobierno multinivel?" en A. Azis Nassif y J. Alonso Sánchez (coordinadores): El Estado mexicano: Herencias y cambios, tomo I. Globalización, poderes y seguridad nacional. CIESAS (31 pp).
- Cabrero, E. "Los retos institucionales de la descentralización fiscal en América Latina" en Reforma y Democracia, número 34, febrero de 2006.
- Majone, G. "Tratando con la complejidad de los multiniveles de gobierno" en: Gestión y Política Pública Vol. XIII, Núm. 1, 2004.
- Watts, Ronald L. Comparing Federal Systems, 2nd. Ed. Queen's University and McGill-Queen's University Press.

**ANALISTA DE RECURSOS DE INTERNET MUNICIPALES****TEMARIO:**

Formato de párrafos en HTML  
 Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)  
 Atributos de una página Web  
 Enlaces en HTML  
 Tablas en HTML  
 Creación de frames  
 Manejo de imágenes en HTML  
 Alineación de imágenes con HTML  
 Creación de mapas de imágenes con HTML  
 Formularios en HTML

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al Instituto
2. Creación de páginas Web: avanza  
 Autor: Mary Millhollon  
 Editorial. McGraw Hill Interamericana  
 Primera edición  
 Año 2003  
 ISBN 8441382IX
3. Creación y diseño Web  
 Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros  
 Editorial: Anaya Multimedia  
 Primera edición  
 Año 2005  
 ISBN 8441547440

**Archivo General de la Nación**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/01/2008**

Los Comités Técnicos de Selección del Archivo General de la Nación 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOC001-0000029-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	<p>Recomendar la ejecución de los procesos de administración de documentos de archivística para el rescate, organización y preservación del patrimonio documental para fomentar la cultura archivística en los estados y municipios del país.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivística para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios.</li> <li>2. Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos.</li> <li>3. Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en la Administración Pública Federal o Ciencias Políticas o Archivonomía y Control Documental	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOA002-0000049-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	<p>Administrar la difusión del patrimonio documental del país mediante el registro de archivos y sus instrumentos de consulta para conocer las funciones que guardan los archivos y acervos documentales mexicanos y ponerlos a disposición del público en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las referencias de las unidades archivísticas del país para incorporarlas en el Registro Nacional de Archivos.</li> <li>2. Controlar el préstamo de los diagnósticos, registros e instrumentos de cada archivo existente en el Registro Nacional de Archivos para su consulta.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía) o Administración.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía) o Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en la Administración Pública Federal o Archivonomía y Control Documental</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de documentos y archivos</li> <li>2. Administración de proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Asesoría Archivística		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOA002-0000036-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	<p>Asesorar en materia de archivos para organizar y controlar los documentos que se encuentran activos en los archivos de trámite de la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las solicitudes de asesoría para facilitar las políticas y procedimientos en administración de documentos.</li> <li>2. Verificar el seguimiento de la aplicación de las normas y políticas que garanticen los mejores manejos de los archivos.</li> <li>3. Proporcionar la asesoría en el procedimiento de administración de documentos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biblioteconomía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas, Administración Pública, Archivonomía y Control Documental	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOA002-0000037-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del Archivo Histórico Central	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el órgano desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos para clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello.</li> <li>2. Analizar la documentación histórica resguardada y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece.</li> <li>3. Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas o Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
	<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en historia o historia por especialidades o historia de países o ciencias auxiliares de la historia.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de documentos y archivos</li> <li>2. Administración de proyectos</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Centro de Información Gráfica		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOC001-0000032-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección del Archivo Histórico Central	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	Desarrollar programas de conservación y descripción de los archivos y colecciones gráficas y audiovisuales que se resguardan en el centro de información gráfica. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los trabajos de conservación que se aplican a los materiales gráficos y audiovisuales del área.</li> <li>2. Diseñar programas de la organización, clasificación y catalogación de la documentación gráfica y audiovisual que resguarda el área.</li> <li>3. Revisar los trabajos de descripción que se llevan a cabo en el área.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias sociales y Administrativa, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias sociales y Administrativa, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura de Archivonomía)
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en historia o biblioteconomía o archivonomía.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. 2.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFOA002-0000043-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	<p>Desarrollar sistemas de información y proporcionar el soporte técnico para la optimización de las tareas sustantivas del Archivo General de la Nación y eficientar el funcionamiento de la plataforma informática.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas de información para el desarrollo de las funciones del personal.</li> <li>2. Estudiar e informar de los medios tecnológicos disponibles para apoyar a las áreas usuarias del Organismo en la preservación y difusión de los fondos documentales existentes.</li> <li>3. Supervisar los trabajos de soporte técnico en equipo de cómputo y software para permitir el desarrollo de las funciones de los usuarios.</li> <li>4. Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes informáticos para el funcionamiento óptimo de la plataforma.</li> <li>5. Verificar el esquema de protección y seguridad contra virus y programas nocivos para cumplir con las políticas establecidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SEGOB.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería en computación o informática.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ingeniería en computación o informática.
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en tecnologías de los ordenadores o ciencia de los ordenadores.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Arquitectura de computadoras	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo de Promoción y Distribución Editorial		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CFPQ003-0000060-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Publicaciones y Difusión	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	Realizar promoción y distribución de publicaciones editada por el A.G.N. e instituciones afines en la librería del órgano para ponerlos a disposición del público en general. <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las ventas de la librería del A.G.N., para recuperar al menos el costo de producción de los libros.</li> <li>Apoyar la distribución de publicaciones editadas por el A.G.N., para difundir sus contenidos entre los interesados.</li> <li>Recomendar a la Dirección General los títulos a solicitar para consignaciones con instituciones afines, para ofrecer un catálogo de diversas publicaciones.</li> <li>Inventariar las existencias en el almacén y las publicaciones editadas por el A.G.N. y consignatarios para garantizar su control interno.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Administración o Comunicación
		Grado de avance: Titulado o Pasante	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Administración o Comunicación

	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años como mínimo en historia general, organización y dirección de empresas, ciencias auxiliares de la historia
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. 2.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Apoyo en Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	04-B00-1-CF21866-0000056-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Administración	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>			
<b>Funciones principales</b>	Apoyar los trabajos y tareas de servicios generales inherentes al servicio de correspondencia para conservar la certificación ISO 9001:2000 del proceso. 1. Analizar la correspondencia que se recibe y despacha para distribuirla. 2. Ejecutar los procedimientos del proceso certificado para conservar la calidad en el servicio.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas o Administración
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas o Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años como mínimo en ciencias económicas, organización y dirección de empresas o servicios generales y mantenimiento.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. 2.	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	
	<b>Otros</b>		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>																			
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente 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.																		
<b>Documentación requerida</b>	<p>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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -título o cédula profesional-).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> </ol> <p>El Archivo General de la Nación, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación a través de su Secretario Técnico.</p>																		
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.																		
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>23-01-2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>23-01-2008 al 6-02-2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>7-02-2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de capacidades gerenciales*</td> <td>25-02-2008 al 7-03-2008</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td>12-02-2008 al 22-02-2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td> <td>12-02-2008 al 22-02-2008</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas*</td> <td>10-03-2008 al 19-03-2008</td> </tr> <tr> <td>Determinación*</td> <td>24-03-2008 al 28-03-2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23-01-2008	Registro de aspirantes	23-01-2008 al 6-02-2008	Revisión curricular	7-02-2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	25-02-2008 al 7-03-2008	Evaluación de capacidades técnicas*	12-02-2008 al 22-02-2008	Revisión de documentos*	12-02-2008 al 22-02-2008	Entrevistas*	10-03-2008 al 19-03-2008	Determinación*	24-03-2008 al 28-03-2008
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23-01-2008																		
Registro de aspirantes	23-01-2008 al 6-02-2008																		
Revisión curricular	7-02-2008																		
Evaluaciones de capacidades gerenciales*	25-02-2008 al 7-03-2008																		
Evaluación de capacidades técnicas*	12-02-2008 al 22-02-2008																		
Revisión de documentos*	12-02-2008 al 22-02-2008																		
Entrevistas*	10-03-2008 al 19-03-2008																		
Determinación*	24-03-2008 al 28-03-2008																		

<b>Temarios</b>	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp">www.ceneval.edu.mx/guias-sfp</a> . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica <a href="http://www.agn.gob.mx">www.agn.gob.mx</a> del Archivo General de la Nación; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidad técnica considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40%</li> <li>• Evaluación de capacidades técnicas: 60%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Archivo General de la Nación, <a href="http://www.agn.gob.mx">www.agn.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de los puestos de la presente convocatoria de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>

<b>Principios del concurso</b>	<p>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 el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> </li> <li>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:jlgutierrez@segob.gob.mx">jlgutierrez@segob.gob.mx</a> el número telefónico 51 33 99 00, Exts. 19346, 19347 y 19350, de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 y de 16:30 a 17:30 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente

Director de Administración

El Presidente del Comité Técnico de Selección y Profesionalización

**Jesús Manuel Martínez Rivera**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CFNC003-0000768-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Regional Centro Norte	<b>Sede</b>	Chihuahua, Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Infraestructura Comercial, Gestión y Desarrollo de los Apoyos Financieros, Apoyos a la Comercialización, en beneficio del Sector Agropecuario.</li> <li>2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA y del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.</li> <li>3. Coparticipar en la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial, que permitan tomar decisiones anticipadas, en beneficio del desarrollo del campo mexicano.</li> <li>4. Participar en foros, reuniones y talleres con las Dependencias del Gobierno Federal y Estatal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, etc.). Propuestas viables, para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal.</li> <li>5. Auxiliar en la supervisión de programas de trabajo, las visitas de campo y la elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales.</li> <li>6. Auxiliar en el proceso de aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas.</li> <li>7. Apoyar en el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios de los diferentes programas agropecuarios, para que la correcta operación de los mismos, sea verificable en cualquier momento.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Pasante, con carrera terminada.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social.
	<b>Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros.
	<b>Idiomas</b>	Inglés Lectura nivel intermedio Hablado nivel básico Escritura nivel básico

<b>Nombre del puesto</b>	Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales		
<b>Código de puesto</b>	8-F00-1-CF51018-0000771-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y asesorar las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario para garantizar los mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior.</li> <li>2. Participar y asesorar las reuniones que se presentan en los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados en el sector en materia de comercio exterior.</li> <li>3. Dirigir y coordinar estudios sobre política agropecuaria y comercial de México y sus principales socios comerciales.</li> <li>4. Evaluar el impacto de las políticas agropecuaria y comercial sobre la competitividad del sector agroalimentario mexicano.</li> <li>5. Presentar información de los programas y políticas institucionales, para que se informe a los organismos internacionales con los que se tienen compromisos.</li> <li>6. Asesorar con información veraz, consistente y oportuna para proponer políticas sectoriales en beneficio de los agentes relacionados con el sector.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Agronomía, Economía Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial.
	<b>Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 5
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.
	<b>Idiomas</b>	Inglés en un nivel de dominio Intermedio

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF52425-0000587-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Registro y Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las conciliaciones contables y presupuestales del ejercicio del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.</li> <li>2. Elaborar los oficios de instrucción de pago de beneficios a los participantes derivados de las liquidaciones de las coberturas, así como los pagos de coberturas a NAFIN, dando seguimiento financiero a dichas operaciones.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración del marco normativo: reglas, procedimientos, políticas, entre otros, para la operación eficiente del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.</li> <li>4. Elaborar los informes financieros de avance, seguimiento y resultados de la Dirección General de Operaciones Financieras.</li> <li>5. Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías practicadas por las diversas Areas de Fiscalización (Organo Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación, Despachos externos, entre otros).</li> <li>6. Atender los diversos requerimientos de información de la Coordinación General de Comercialización, a fin de contribuir a la toma de decisiones.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Pasante con carrera terminada
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad Económica, Auditoría, Economía General.
	<b>Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario Programas de Apoyo a la Comercialización.
	<b>Idiomas</b>	No requerido

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente 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.
<b>Documentación requerida</b>	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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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 la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>9.</b> Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	23/01/2008
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 23/01/2008 al 8/02/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	8/02/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 11/02/2008 al 15/02/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 18/02/2008 al 22/02/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 25/02/2008 al 29/02/2008
	Cotejo de documentos	Del 3/03/2008 al 7/03/2008
	Entrevistas*	Del 3/03/2008 al 7/03/2008
	Determinación del concurso	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
<b>Temarios y guías</b>	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.infoserca.gob.mx">www.infoserca.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivo.</p>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos será de 80.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>• Evaluación de conocimientos: 70%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p>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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades</p> <p>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:victor.vargas@aserca.gob.mx">victor.vargas@aserca.gob.mx</a>, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Administración de ASERCA

**Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

**TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS**

<b>PUESTO:</b>	Titular "B" de la Unidad Estatal en Chihuahua
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección Regional Centro Norte
<p><b>I. TEMATICA GENERAL:</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>Temática específica:</b> Título segundo "De la administración Pública Centralizada" capítulo uno y dos.</p> <p><b>Bibliografía:</b> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.</p> <p><b>Lugar de consulta:</b> www.normateca.gob.mx.</p> <p><b>II. TEMATICA GENERAL:</b> Reglamento Interior de la SAGARPA.</p> <p><b>Temática específica:</b> Título primero "De las atribuciones y competencia de la Secretaría". Título tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados".</p> <p><b>Bibliografía:</b> Reglamento Interior de la SAGARPA, vigente.</p> <p><b>Lugar de consulta:</b> www.normateca.gob.mx.</p> <p><b>III. TEMATICA GENERAL:</b> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p><b>Temática específica:</b> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p><b>Bibliografía:</b> Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p><b>Lugar de consulta:</b> www.normateca.gob.mx.</p> <p><b>IV. TEMATICA GENERAL:</b> Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.</p> <p><b>Temática específica:</b> Procedimiento operativo del PROCAMPO. Reglas de operación del PROCAMPO. Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO.</p> <p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCAMPO Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008. Marzo de 2007.</li> <li>• Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006 y 16 de marzo de 2007.</li> </ul> <p>Estudios Sobre la Evaluación del Desempeño del Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO, ciclo Agrícola Primavera-Verano 2006, Grupo de Economistas y Asociados (GEA), Noviembre 2006.</p> <p><b>Lugar de consulta:</b> www.aserca.gob.mx.</p>	

**V. TEMATICA GENERAL:**

Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO (PROCAMPO Capitaliza).

**Temática específica:**

Operación del PROCAMPO Capitaliza.

**Bibliografía:**

Procedimiento Operativo Simplificado Integral del PROCAMPO Capitaliza (POSIK). Julio de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**VI. TEMATICA GENERAL:**

Procedimiento para la Actualización del Directorio del PROCAMPO (Registro Alternativo).

**Temática específica:**

Operación del Registro Alternativo.

**Bibliografía:**

Procedimiento para la actualización del Directorio del PROCAMPO. 7 de noviembre de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**VII. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario, vigente hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

**Temática específica:**

Operación del Programa de Apoyo al precio del Diesel Agropecuario.

**Bibliografía:**

Procedimiento operativo del Diesel Agropecuario, 2004.

**Lugar de consulta:**

<http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/df/normatividaddiesel.pdf>.

**VIII. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), vigente hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

**Temática específica:**

Operación del PROGAN.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

**IX. TEMATICA GENERAL:**

Programas de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, vigentes hasta el 31-diciembre del 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic-07.

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL INGRESO OBJETIVO.

- 1.1 Objeto Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del Monto del Apoyo por producto.
- 1.4 Criterios de selección del Subprograma.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones.

Lineamientos específicos del Subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera - verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo, canola y triticale, ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5/04/2006.

Lineamientos específicos del subprograma de apoyos directos al ingreso objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS.

- 1.1 Objetivos Específicos del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Características del Apoyo.
- 1.4 Cobertura para riesgos financieros.
- 1.5 Coberturas Piloto, Emergentes, Institucionales y Propias.
- 1.6 Coberturas para pignoración.
- 1.7 Criterios de selección del subprograma.
- 1.8 Mecánica de Operación.
- 1.9 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:****ESQUEMA DE APOYOS PARA LA AGRICULTURA POR CONTRATO.**

- 1.1 Objetivo Específico del Esquema.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del monto del Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección del Esquema.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004.

Lineamientos específicos del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de Maíz Amarillo, ciclo agrícola primavera – verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 16/03/06

Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño – invierno 2006/2007, primavera – verano 2007 así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera – verano 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:****SUBPROGRAMA DE APOYO A LA MODERNIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL.**

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y monto de los Apoyos.
- 1.4 Requisitos, Criterios de Selección y Restricciones.
- 1.5 Mecánica de Operación.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:****SUBPROGRAMA DE FOMENTO Y CONSOLIDACION DE ORGANIZACIONES ECONOMICAS PARA EL ACOPIO Y LA COMERCIALIZACION.**

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos
- 1.4 Capacitación
- 1.5 Servicios y Asistencia Técnica Especializada
- 1.6 Compensación por baja escala de operación en centros de acopio
- 1.7 Criterios y Requisitos de Selección
- 1.8 Mecánica de Operación

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

SUBPROGRAMA DE APOYOS A LA PIGNORACION Y DESARROLLO DE MERCADOS REGIONALES.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Determinación del Monto de Apoyo.
- 1.4 Criterios de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.
- 1.6 Requisitos.
- 1.7 Restricciones.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**Temática específica:**

ESQUEMA DE APOYOS PARA LA ATENCION A FACTORES CRITICOS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGRICOLAS.

- 1.1 Objetivo Específico del Subprograma.
- 1.2 Población Objetivo.
- 1.3 Tipo y montos de los Apoyos.
- 1.4 Criterios y Requisitos de Selección.
- 1.5 Mecánica de Operación.

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).  
[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).  
[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**X. TEMATICA GENERAL:**

Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos agroalimentarios y pesqueros Mexicanos. (PROMOAGRO) vigente hasta el 31-diciembre de 2007, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 31.Dic.-07.

**Temática específica:**

- 1.1 Objetivos del programa
- 1.2 Población Objetivo y cobertura
- 1.3 Características de los apoyos
- 1.4 Beneficiarios de los apoyos
- 1.5 Concertación con las organizaciones de productores
- 1.6 Marco Institucional
- 1.7 Operación y ejecución
- 1.8 Resultados y evaluación
- 1.9 Quejas y denuncias

**Bibliografía:**

Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003.

**Lugar de consulta:**

[www.aserca.gob.mx](http://www.aserca.gob.mx).

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

[www.infoaserca.gob.mx](http://www.infoaserca.gob.mx).

**XI. TEMATICA GENERAL:**

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.

**Temática específica:**

- 1.1 Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) Art. 18
- 1.2 Programa de Soporte Art. 17.

**Bibliografía:**

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007.

**Lugar de consulta:**

[www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx).

<b>PUESTO:</b>	Director General Adjunto de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales
<b>ADSCRIPCION:</b>	Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales.

**TEMARIO****I. Estudios Económicos****1.1 Política Agroalimentaria****1.1.1 Análisis de Políticas Públicas****1.1.2 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de México****1.1.3 Principales Instrumentos de Política Agroalimentaria de los Socios Comerciales de México****1.1.4 Indicadores utilizados por organismos internacionales para la evaluación de la política agropecuaria, así como la interpretación de los mismos.****1.2 Teoría Económica****1.2.1 Microeconomía****1.2.2 Macroeconomía****1.2.3 Economía Internacional**

**1.2.4 Economía Agrícola****1.3 Métodos Cuantitativos****1.3.1 Álgebra****1.3.2 Cálculo Diferencial e Integral****1.3.3 Estadística****1.3.4 Econometría****1.3.5 Matemáticas Financieras****1.4 Mercado de Futuros Agropecuarios****II. Negociaciones Comerciales Internacionales****2.1 Organización Mundial de Comercio (OMC)****2.1.1 Protocolo de Marrakech anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994****2.1.2 Acuerdo sobre la Agricultura****2.1.3 Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias****2.1.4 Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994****2.1.5 Acuerdo sobre Normas de Origen****2.1.6 Acuerdo sobre Procedimientos para el Trámite de Licencias de Importación****2.1.7 Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias****2.1.8 Acuerdo sobre Salvaguardias****2.2 Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA)****2.3 Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)****2.4 Legislación Nacional en Materia de Comercio Exterior****2.5 Tratados Comerciales Bilaterales Suscritos por México****2.6 Evolución del Comercio Internacional de México****BIBLIOGRAFIA**

Claridades Agropecuarias No. 157 (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: Evolución, Retos y Perspectivas, México, p. 92

Dornbush, R., La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona, p. 316.

Feenstra, R., Advanced International Trade. Theory and Evidence, Princeton University Press, p. 484.

Gujarati, D. Econometría, McGraw-Hill Interamericana.

Hull, J. Introducción a los Mercados de Futuros y Opciones, Prentice Hall.

Krugman, P. y Obstfeld, M., Economía Internacional, Prentice Hall.

Krugman, P., Economía Internacional. Teoría y Política del Comercio Internacional.

Levin, R. Estadística para Administración y Economía, Prentice Hall.

Miller, M. Los Mercados de Derivados, Editorial Gestión 2000.

OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París, p. 357.

OECD (2007), Agricultural Policies in OECD Countries. Monitoring and Evaluation. París, p. 284.

Reuters, Curso sobre Derivados: contratos a plazos, futuros, opciones, Editorial Gestión 2000.

Samuelson, Economía, McGraw Hill.

Stevenson, W. Estadística para Administración y Economía: conceptos y aplicaciones, Alfaomega Grupo Editor.

Stiglitz, J., La Economía del Sector Público, Antoni Bosh Editor.

Williams et al, Estadística para Administración y Economía, International Thomson Editores.

[www.wto.org](http://www.wto.org)

[www.aladi.org](http://www.aladi.org)

[www.ftaa-alca.org/alca\\_s.asp](http://www.ftaa-alca.org/alca_s.asp)

[http://ec.europa.eu/agriculture/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/index_es.htm)

[www.ocde.org](http://www.ocde.org)

[www.fao.org](http://www.fao.org)

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)

[www.infoserca.gob.mx](http://www.infoserca.gob.mx)

[www.procampo.gob.mx](http://www.procampo.gob.mx)

[www.economia.gob.ms](http://www.economia.gob.ms)

[http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index\\_s.aspx?ArticleID=1](http://www.nafta-sec-alena.org/DefaultSite/index_s.aspx?ArticleID=1)

[www.ers.usda.gov](http://www.ers.usda.gov)

[www.usda.gov](http://www.usda.gov)

<b>PUESTO:</b>	Especialista Agropecuario A en Comercialización
----------------	---

<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección de Registro y Control
---------------------	---------------------------------

## TEMARIO

### 1. EL MERCADO DE FUTUROS

1.1. Relación entre el Mercado de Físicos y el Mercado de Futuros

1.2. Características de los Contratos de Futuros

1.3. Participantes en el Mercado de Futuros

1.3.1. Hedgers

1.3.2. Especuladores

1.4. Función económica de los Mercados de Futuros

1.4.1. Transferencia de riesgos

1.4.2. Determinación de los precios

1.5. La bolsa de Futuros

1.5.1.1. Cámara de compensación

1.5.1.2. Tipos de órdenes

1.6. El Sistema de Márgenes

1.7. La Cobertura de precios en el contexto del Mercado de Futuros

1.7.1. Posiciones largas (compra)

1.7.2. Posiciones cortas (venta)

1.8. La base en el Contexto del Mercado de Futuros

1.9. Los contratos de futuros

### 2. EL MERCADO DE OPCIONES

2.1. Principales características de las opciones sobre Futuros

2.2. La bolsa de opciones sobre Futuros

**2.3. Negociación y Estrategias de Cobertura con opciones sobre Futuros****2.3.1.** Cobertura larga (compra) con opciones cally put**2.3.2.** Cobertura corta (venta) con opciones call y put**2.4. Mecanismos de salida de una posición de opción sobre Futuros****2.4.1.** Ejercicio**2.4.2.** Compensación**2.4.3.** Caducidad**2.5. Determinantes del valor de la prima de una opción sobre Futuros****2.5.1.** Valor intrínseco**2.5.2.** Posición in the money**2.5.3.** Posición out of the money**2.5.4.** Posición at of the money**2.5.5.** Valor tiempo**2.6. El modelo black & scholes y el manejo de riesgos****3. SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS****3.1.** Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos (Diario Oficial de la Federación del 17 junio de 2003; 9 abril de 2004, 28 julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005).**3.1.1.** Capítulos I, II, III, IV, V, VI, X y XI**3.2.** Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.**BIBLIOGRAFIA**

- Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros. Teoría y práctica. Prentice Hall. 187p. México.
- Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a Edición. Prentice Hall. 471p. USA.
- Hull, J.C. 1995. Introducción a los mercados de futuros y opciones. 2a Ed. Prentice Hall. 484p. España.
- Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a Edición. Prentice Hall. 572p. USA.
- Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, options on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208p. USA.
- Kolb, R.W. 1997. Futures, options and swaps. 2nd Ed. Blackwell Bussiness. 710p.
- Rodríguez de C. J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. LIMUSA, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302p. México.
- Capítulo X de las Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios, DOF, 17 de junio de 2003.
- Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de Productos Agropecuarios, [http://www.infoaserca.gob.mx/programas/cgc-20060626\\_1.pdf](http://www.infoaserca.gob.mx/programas/cgc-20060626_1.pdf)

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 066**

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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1. Jefe de Departamento de Organización Documental, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Organización Documental
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Bibliotecas
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Establecer los mecanismos y procedimientos para la correcta catalogación del material documental con que cuenta la biblioteca, mediante supervisiones en forma permanente del material catalogado, con la finalidad de asegurar la calidad y continuidad de los procesos.
2. Coordinar las acciones necesarias para la correcta clasificación del material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material clasificado, con la finalidad de asegurar la correcta ubicación en el sistema de clasificación establecido para tal efecto.
3. Coordinar las acciones necesarias para la correcta asignación temática al material documental, mediante supervisiones en forma permanente del material analizado y procesado, con la finalidad de asegurar la correcta asignación de temas a cada uno de los materiales documentales que se integran al acervo de la biblioteca.
4. Establecer vínculos de comunicación permanente con las editoriales y librerías, mediante la retroalimentación de información y actualización de catálogos de novedades, que permitan obtener la información bibliográfica necesaria, con la finalidad de asegurar una acertada selección del material documental requerido y necesario para la biblioteca.
5. Seleccionar el material documental de acuerdo con las necesidades de los usuarios, mediante el análisis e interpretación de los resultados que se generan a través de los mecanismos de retroalimentación implementados en el área de servicios al público orientados para conocer de manera directa las necesidades que en materia de consulta ellos demandan, con la finalidad de asegurar la óptima selección de material documental.
6. Programar las acciones necesarias para la adquisición del material documental, con base en los programas presupuestales asignados a la Dirección General de Bibliotecas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su compra en tiempo y forma y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.
7. Supervisar el correcto registro o eliminación de la información, en la base de datos y catálogos correspondientes, mediante la implementación de mecanismos que permitan realizar una eficiente aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para tales efectos, mediante la debida capacitación y actualización del personal respecto al sistema de automatización establecido y los conocimientos técnicos requeridos, con la finalidad de asegurar la correcta integración de la base de datos bibliográfica.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener y actualizar permanentemente catálogos, de adquisiciones y autoridades, supervisando la continuidad de los procesos establecidos al efecto, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta integración, reflejando cabalmente la información de las colecciones que integran el acervo de la Biblioteca de México "José Vasconcelos".
9. Coordinar la elaboración de los catálogos de autoridades, mediante la implementación de lineamientos y políticas que aseguren el desarrollo y estandarización de los autores, títulos y temas, con la finalidad de asegurar la recuperación de la información de forma ágil y exhaustiva por parte de los usuarios.

**Perfil y requisitos:****Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Biblioteconomía.**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Ciencias de los Ordenadores.**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**2. Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Mejora y Calidad en el Servicio**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** CFOA01**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas**Sede:** México, D.F.**Funciones principales:**

1. Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la subdirección de servicios de información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.
2. Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemoragráficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado.
3. Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la subdirección de servicios de información las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan.
4. Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la subdirección de servicios de información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca.
5. Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la subdirección de servicios de información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas.
7. Proponer a la subdirección de servicios de información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información.
8. Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia.

9. Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
10. Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación.
11. Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.
12. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.
13. Coordinar con la Dirección de Normatividad, entrenamiento e información de la Dirección General de Bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.
14. Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la Subdirección de Fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.
15. Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la Biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Filosofía, Humanidades o Biblioteconomía.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

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

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis y Estadística

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Analizar la información generada por los sistemas de información del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante la aplicación de las mejores prácticas del uso de la tecnología de información, con la finalidad de aplicar mejoras en el proceso de soporte.
2. Implementar estrategias que permitan comunicar a la dirección de equipamiento y desarrollo tecnológicos, el comportamiento del proceso de soporte, mediante los mecanismos de comunicación existentes, con la finalidad de asegurar información vigente relativa a la operación de los módulos de servicios digitales en las bibliotecas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.

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

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Sistemas y Calidad.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones o Ciencia de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**4. Jefe de Departamento de Integración Estadística, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Integración Estadística

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para integrar la información que permita mantener actualizadas y vigentes las reglas para la operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales, a través de mecanismos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado de manera permanente que permita la operación de los agentes del centro de contacto, bajo criterios uniformes.
2. Coordinar las acciones necesarias para la puesta en operación del centro de contacto, mediante la integración de becarios y prestadores de servicio social que apoyen los procesos de operación y de recursos tecnológicos, con la finalidad de asegurar que el servicio de soporte técnico se desarrolle y proporcione considerando la atención de todos los eventos reportados y de garantías en los tiempos establecidos en las reglas de operación.
3. Establecer mecanismos que permitan verificar la correcta operación del centro de contacto de acuerdo con los niveles de servicio contemplados en las reglas de operación, mediante la aplicación de esquemas de validación de procedimientos en ejecución en cada uno de los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de servicios digitales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones de asesoría y atención de garantías de los bienes informáticos definidos en los alcances del propio programa.

4. Instrumentar mecanismos de seguimiento a la operación del centro de contacto, a través de la aplicación de recursos tecnológicos que permitan la obtención de reportes de los servicios de soporte técnico proporcionados, así como con base en la información y garantías de los bienes informáticos y del nivel de calidad ofrecido, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para efectuar las acciones preventivas y/o correctivas, en su caso, que permitan mejorar el servicio.
5. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la atención de las garantías de los equipos instalados en los módulos de servicios digitales de las bibliotecas públicas incorporadas al programa de acceso a servicios digitales, mediante la validación de la información correspondiente con los proveedores de los bienes informáticos y con los responsables de los módulos de servicios digitales, con la finalidad de reducir el tiempo de respuesta en la reparación de los equipos que se encuentren fuera de servicio y reportar ante las instancias administrativas correspondientes los casos de incumplimiento por parte de los proveedores para la aplicación de las sanciones respectivas de acuerdo con lo señalado por la normatividad vigente.
6. Diseñar y proponer las acciones de mejora que serán implantadas en el centro de contacto, a través del análisis de la información recabada durante la operación y la generación de propuestas de mejora con base en la identificación de las áreas de oportunidad, con la finalidad de lograr el aseguramiento de la calidad del servicio.
7. Diseñar e implementar los contenidos técnicos necesarios para la actualización tecnológica de los responsables de la instalación, operación y soporte técnico de los módulos de servicios digitales, a través de la recopilación, análisis y documentación de las especificaciones técnicas de los bienes informáticos, con la finalidad de proporcionar las herramientas adecuadas que optimicen el desarrollo de las actividades de asesoría técnica por parte de los agentes del centro de contacto.
8. Implementar las acciones necesarias para asegurar la actualización tecnológica de los asesores, instaladores y agentes del centro de contacto, mediante la realización de reuniones de trabajo en las coordinaciones estatales de bibliotecas en las diferentes entidades del país que permitan conocer las necesidades existentes y generar recomendaciones orientadas a optimizar la operación, con la finalidad de asegurar que se realice correctamente la instalación, puesta a punto y apoyo técnico por los responsables de la operación en los módulos de servicios digitales.
9. Establecer los mecanismos necesarios para la difusión de la información técnica que apoye la operación de los responsables del centro de contacto, a través de los medios de comunicación disponibles como son: correo electrónico, vía telefónica e internet, que permitan apoyar la continuidad del servicio en los módulos de servicios digitales del programa, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad.
10. Administrar los accesos para la operación y uso de los recursos tecnológicos de telecomunicaciones e informática del centro de contacto, mediante la especificación y el control de los perfiles de los usuarios autorizados con base en las políticas de control establecidas para al efecto, con la finalidad de asegurar su mejor aprovechamiento y salvaguardar la integridad del centro de contacto.
11. Establecer los planes de continuidad del servicio y de recuperación en caso de desastres, por medio de la creación y ejecución de los procedimientos de respaldo, redundancia y recuperación de los sistemas, con la finalidad de evitar cortes en el servicio que degraden los niveles establecidos en las reglas de operación del centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas.
12. Definir y ejecutar las prácticas de administración de la información generada por el centro de contacto del programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante su clasificación y control de conformidad con las reglas de operación establecidas, con la finalidad de asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Perfil y requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Sistemas y Calidad
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones o Ciencia de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**5. Jefe de Departamento de Cursos y Contenidos, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Cursos y Contenidos
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Bibliotecas
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Supervisar el desarrollo del modelo de capacitación para los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la atención a las necesidades manifestadas y detectando las áreas de oportunidad por desarrollar, con la finalidad de verificar de cumplir con los objetivos establecidos en tiempo y forma.
2. Supervisar, autorizar y proponer contenidos para la capacitación de los bibliotecarios responsables del módulo de servicios digitales, mediante la detección de necesidades, con la finalidad de cumplir con el programa establecido para capacitación del personal bibliotecario.
3. Establecer fechas de los cursos de capacitación de manera conjunta con cada entidad federativa y a su vez solicitar lista de asistentes, mediante la revisión de las fechas dentro de las cuales pueden llevarse a cabo los talleres o cursos y se integre la mayor parte del personal seleccionado, con la finalidad de cumplir con las metas señaladas que correspondan a la capacitación.
4. Solicitar con las instancias correspondientes los trámites para viáticos de transporte, hospedaje y alimentación para los participantes del curso, así como del instructor, mediante la requisición de formatos y desarrollo de procesos internos, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su óptimo desarrollo.
5. Proponer la estrategia de promoción de los servicios digitales en bibliotecas públicas, mediante el desarrollo y difusión del servicio contando con una nueva herramienta, con la finalidad de desarrollar e innovar nuevas formas de acceso a la información que corresponden al sector cultural.
6. Desarrollar el diseño e impresión de los materiales promocionales de los servicios digitales en bibliotecas públicas, conforme a los procedimientos internos, con la finalidad de cumplir con las premisas establecidas en eficiencia y calidad.
7. Diseñar la estrategia y logística para el envío y entrega del material de promoción, mediante los medios establecidos para este efecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas.
8. Recabar información en la base de datos destinada para ello, a través de la lectura de los mismos, con la finalidad de obtener datos fiables y actualizados.
9. Elaborar informes con los datos recabados, a través de informes escritos recabados en la base de datos antes mencionada, con la finalidad de informar a las áreas pertinentes.
10. Evaluar el desempeño de los instructores al impartir cursos a los responsables de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, a través de pruebas escritas y electrónicas, con la finalidad de tener personal capacitado.
11. Evaluar los materiales de capacitación a los responsables de módulos de servicios digitales, a través de su revisión, verificando que cumplan con los estándares requeridos para este sector, con la finalidad de tener un acervo de materiales adecuado para la capacitación y evaluación.

**Perfil y requisitos:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado en Comunicación, Educación o Administración.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Preparación y Empleo de Profesores, Administración Pública, Comunicaciones Sociales u Organización y Planificación de la Educación.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**6. Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	CFNA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Bibliotecas
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Establecer comunicación con las autoridades estatales y municipales y coordinar los apoyos requeridos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de consolidar los servicios bibliotecarios.
2. Programar reuniones de trabajo con las autoridades estatales y municipales, determinando y estableciendo la responsabilidad de cada ámbito y su acción, con la finalidad de plantear y dar solución conjunta a la situación que prevalece en las bibliotecas públicas.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de las autoridades municipales para establecer una biblioteca pública, instrumentando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de alcanzar la instalación de nuevas bibliotecas públicas.
4. Coordinar la visita a los locales propuestos, en forma conjunta con las autoridades municipales y estatales, mediante la evaluación de los espacios propuestos con la finalidad de verificar la situación y la situación de los locales.
5. Evaluar los locales visitados mediante los criterios y requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de autorizar la instalación de las bibliotecas públicas.
6. Coordinar el programa de visitas operativas a las bibliotecas públicas mediante la planeación con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de conocer la situación que prevalece en las bibliotecas y dar soluciones conjuntas.
7. Programar el asesoramiento operativo en la biblioteca, dando asesoría directa al personal de la Biblioteca Pública, con la finalidad de solución al problema diagnosticado.
8. Revisar la información estadística enviada por las coordinaciones estatales, a través de formatos, con la finalidad de recopilar la información por Estado.
9. Comunicar a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas los datos estadísticos, a través de documento o correo electrónico, para mantener actualizada la información.
10. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional.
11. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el Programa Nacional de Cultura 2001-2006, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como al público en general.

**Perfil y requisitos:**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Economía o Humanidades.
<b>Experiencia laboral:</b>	Experiencia mínima de tres años en Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Sociología Cultural, Vida Política u Opinión Pública y Grupos Sociales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**7. Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente, con las siguientes características:**

<b>Nombre de la plaza:</b>	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente
<b>Número de vacantes:</b>	Una
<b>Nivel administrativo:</b>	CFOA01
<b>Percepción ordinaria:</b>	\$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción:</b>	Dirección General de Bibliotecas
<b>Sede:</b>	México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.
2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la red de bibliotecas públicas del Distrito Federal.
4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente del Distrito Federal, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal.

12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Subdirección de Bibliotecas del Distrito Federal, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el Subdirector de Bibliotecas del Distrito Federal, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración, Biblioteconomía, Humanidades o Relaciones Internacionales.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Administración Pública, Ética de Grupo, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Características de la Población, Problemas Sociales, Relaciones Internacionales o Economía General.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados

2. Trabajo en Equipo

**8. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Coordinador Administrativo

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Bibliotecas a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
2. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la Dirección General, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la Unidad Administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la Unidad Administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la Unidad Administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Bibliotecas para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Bibliotecas, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Bibliotecas, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Bibliotecas para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Bibliotecas, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la Unidad Administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Bibliotecas para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la Unidad Administrativa.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**9. Subdirector de Planeación y Logística, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Planeación y Logística

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Bibliotecas

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Aplicar los mecanismos de evaluación definidos para determinar las bibliotecas públicas que recibirán equipamiento para su módulo de servicios digitales verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con el propósito de asegurar que las acciones de distribución y equipamiento de los módulos de servicios digitales en la red nacional de bibliotecas públicas se realicen en apego a la normatividad establecida.
2. Establecer el programa de distribución de bienes informáticos y periféricos, con base en los periodos de entrega comprometidos por parte de los proveedores, con la finalidad de realizar acuerdos con los coordinadores de redes estatales de bibliotecas públicas para asegurar que la recepción de los bienes informáticos se lleve a cabo en las condiciones y tiempos previstos para tal efecto.
3. Supervisar el desarrollo del programa de distribución de bienes informáticos y periféricos en las bibliotecas públicas de la red nacional, supervisando las actividades de seguimiento con los proveedores y los coordinadores de redes estatales de bibliotecas públicas, con el propósito de integrar los registros y expedientes correspondientes en apego a las disposiciones, normas y lineamientos establecidos para tal efecto.
4. Instrumentar el procedimiento de instalación de módulos de servicios digitales en bibliotecas públicas, definiendo la colaboración de los coordinadores de las redes estatales de bibliotecas públicas, definiendo los mecanismos para contar con el soporte documental que confirme el cumplimiento de las metas y tiempos establecidos en el programa de equipamiento de las bibliotecas públicas.
5. Definir las rutas de instalación de módulos de servicios digitales, mediante el cálculo de los tiempos y lugares a visitar por parte de las personas comisionadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cumplan los compromisos de instalación adquiridos por la Dirección General de Bibliotecas durante los periodos acordados.

6. Determinar los requerimientos de viáticos y pasajes necesarios para el personal comisionado por la Unidad Administrativa para la instalación de módulos de servicios digitales, considerando las tarifas y normas aplicables en la materia, con la finalidad de hacer las previsiones y solicitudes necesarias, así como coordinar el proceso de comprobación de dichos gastos.
7. Identificar las necesidades de apoyo de prestadores de servicio social para la instalación y operación de los módulos de servicios digitales así como para la capacitación de sus responsables, considerando los perfiles requeridos y los calendarios propios de cada actividad a fin de que la participación de éstos contribuya al logro de las metas.
8. Dar seguimiento al proceso de captación de prestadores de servicio social, considerando tanto las necesidades identificadas de apoyo como los criterios y procedimientos establecidos en los convenios de colaboración firmados a fin de optimizar estos apoyos.
9. Determinar conjuntamente con las áreas responsables de cada actividad el calendario de actividades de los prestadores de servicio social supervisando que éstas se realicen en tiempo y forma y validando los reportes que los prestadores presenten a sus respectivas instituciones educativas a fin de ajustarse a lo establecido en los convenios y acuerdos de colaboración suscritos con las mismas.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Computación e Informática, Administración, Biblioteconomía o Ciencias Políticas y Administración Pública.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública o Ciencia de los Ordenadores.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**10. Jefe de Departamento de Registro de Acervos Culturales, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Registro de Acervos Culturales

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para convocar, revisar y negociar espacios de difusión masiva y local de las diferentes actividades del programa, mediante el diseño de estrategias de difusión y supervisando los contenidos a difundir, con la finalidad de lograr una mejor y más amplia difusión.
2. Mantener un eficiente registro de la producción editorial de libros, catálogos, videos y fonogramas de los programas de desarrollo cultural regional, mediante la recopilación de información de los artículos producidos en el resto de la dirección, con la finalidad de contar con un informe detallado de estos materiales y ponerlos a disposición del público que así lo requiera.
3. Participar en la edición de material audiovisual, a través del registro de las actividades de los programas de cultura regional, con la finalidad de contar con el mismo debidamente clasificado y en óptimas condiciones de conservación para su consulta.
4. Instrumentar mecanismos para el resguardo editorial de libros, catálogos, videos, fonogramas, etc., de los diferentes proyectos realizados o por realizarse en la región, mediante el enlace con círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para el conocimiento y disfrute de la sociedad en general.
5. Implementar estrategias orientadas a pugnar conjuntamente con los creadores de cultura y arte de la zona involucrada, por la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas donde se conserve debidamente el material cultural y artístico, a través de un trabajo conjunto con autoridades regionales y creadores del arte, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural de la zona.

6. Instrumentar mecanismos y sistemas de control de los materiales con los que se cuenta, a través de un seguimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual sea resguardada para su conservación, consulta y uso cuando sea requerida.
7. Implementar estrategias de acción diseñadas y dirigidas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de la región.
8. Instrumentar mecanismos orientados a lograr la participación de promotores y gestores culturales, a través de su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de acrecentar el quehacer cultural y artístico de la región.
9. Coordinar la formulación de diagnósticos de la región asignada, mediante el acopio y levantamiento de información que proporcionan los promotores e investigadores, con la finalidad de diseñar un programa anual de trabajo que abarca la difusión, capacitación, investigación y promoción de la cultura regional.
10. Coordinar las acciones necesarias para renovar anualmente los convenios de colaboración, mediante la determinación de los montos de participación de cada uno de los estados de la región, así como los del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas para los que fueron destinados.
11. Gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de acciones con las instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores todos ellos tendientes al desarrollo y promoción de la cultura y las artes, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas regionales.
12. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento de un convenio de colaboración bilateral entre el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las diferentes instancias de las regiones asignadas, a través de la implementación de correctos canales de comunicación, con la finalidad de regular y supervisar la aplicación de recursos.
13. Participar en la elaboración de un plan de trabajo anual con las instancias de cultura de los estados, que permita programar las reuniones con la comisión de planeación de la región asignada, mediante la preparación de la agenda a tratar, con la finalidad de proporcionar vías de seguimiento de los acuerdos que se convengan, incidiendo así, en la oportuna realización de actividades.
14. Organizar la comisión de planeación, a través de la integración de un representante de cada uno de los estados y un representante del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de revisar, analizar, aprobar y desarrollar los proyectos que integran el programa anual de trabajo.
15. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la zona, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas.

**Perfil y requisitos:**

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

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

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**11. Jefe de Departamento de Conferencias, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Conferencias  
**Número de vacantes:** Una  
**Nivel administrativo:** CFOA01  
**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)  
**Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización  
**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones que permitan diseñar y establecer el proyecto anual de actividades, a través de programas orientados a promover y gestionar las diversas actividades que forman parte de los programas sustantivos del área, como son: conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios y encuentros, enfatizando en la importancia que tiene para las comunidades artísticas y público en general este tipo de actividades, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las instancias culturales y educativas del país.
2. Implementar mecanismos que permitan una adecuada organización, operación, control y seguimiento de las actividades que son concertadas con las entidades federativas, con la finalidad de que la implementación de estos mecanismos permitan contar con un adecuado control y seguimiento de las diversas actividades culturales que se llevan a cabo por los creadores que integran el sistema nacional de creadores de arte y las instituciones estatales de cultura, y de esta manera, contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita efectuar análisis y generar propuestas orientadas a cumplir con los programas sustantivos encomendados.
3. Instrumentar análisis y generar indicadores que permitan verificar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo y su impacto en el territorio nacional, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo y desarrollando propuestas que propicien situaciones y condiciones viables para la realización de actividades culturales con las entidades federativas y los creadores artísticos, y con ello, establecer un canal de comunicación eficaz que posibilite una vinculación importante con todos ellos y así facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.
4. Coordinar las acciones que permitan organizar y dar seguimiento a las actividades culturales solicitadas por las entidades federativas y las diversas instituciones culturales, revisando de manera puntual que los procesos de concertación de las actividades culturales se cumplan en tiempo y forma, con base en los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo oportunamente para el logro puntual de su realización y por consiguiente, su apreciación y disfrute.
5. Coordinar las acciones que permitan establecer vínculos entre los integrantes del sistema nacional de creadores de arte, el público en general y los creadores artísticos locales, mediante la participación de los creadores en un programa de actividades culturales en cada entidad, y con ello instrumentar y propiciar un encuentro que dé como resultado un intercambio no sólo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.
6. Implementar las acciones necesarias para que las actividades culturales concertadas con los estados del país cuenten con la información y material promocional necesario, mediante la implementación de estrategias de promoción que permitan difundir los eventos, y con ello, asegurar el cumplimiento de los resultados proyectados, con la finalidad de asegurar la asistencia y participación del público objetivo.
7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar tanto al enlace del programa en el estado como al creador participante en el programa creadores en los estados, un informe de la realización de las actividades llevadas a cabo, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos que permitan evaluar dicha actividad y registrar los datos necesarios para contar con los antecedentes de dichas actividades.
8. Establecer normas y mecanismos de registro y seguimiento que permitan un eficiente control interno de la información derivada de las diferentes actividades culturales llevadas a cabo en todo el territorio nacional y que son concertadas entre las entidades federativas y el programa creadores en los estados, con base en las necesidades de cada estado, con la finalidad de contar con información que muestre un marco cronológico que sirva como punto de referencia para el desarrollo de actividades subsecuentes.
9. Efectuar la compilación, ordenamiento y presentación de material de diversa índole para fines documentales, implementando mecanismos de registro y control internos que permitan certificar de manera concreta aquellas actividades ya realizadas y que permitan proponer marcos de referencia históricos y cronológicos, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas del área.

10. Diseñar e instrumentar las acciones necesarias que permitan consolidar los diferentes programas de trabajo a desarrollar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa sectorial vigente, implementando mecanismos de control interno y dando seguimiento a cada una de las acciones para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en materia de difusión y promoción del arte y la cultura.
11. Coordinar acciones conjuntas con las instituciones estatales de cultura, orientadas a fortalecer y enriquecer los programas y proyectos de trabajo, mediante la concertación de acuerdos que permitan la consolidación de diversas actividades culturales, como son: conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión y promoción de la cultura en todas y cada una de sus disciplinas artísticas y con la participación de los integrantes del sistema nacional de creadores de arte.
12. Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir el quehacer cultural en todo el país, a través de los diversos foros de expresión, amalgamando y vinculando esfuerzos con las diferentes instituciones de cultura de los estados de la república, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para la difusión del arte y la cultura y con ello coadyuvar a su acceso y disfrute.
13. Implementar acciones que permitan vigilar la correcta utilización de los recursos destinados a la instrumentación y operación de las actividades culturales, apegándose a la normatividad establecida, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los recursos y su debida aplicación conforme a los planes y programas de trabajo establecidos.
14. Proporcionar apoyo en la coordinación de las acciones necesarias orientadas al adecuado uso y comprobación del presupuesto asignado, mediante documentos de control que avalen los gastos relacionados con la realización de actividades culturales como conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios y encuentros en las diferentes entidades federativas del país, con la finalidad de asegurar transparencia en el uso de los recursos asignados al desarrollo y ejecución de Programas Institucionales.
15. Elaborar informes trimestrales cuantitativos y cualitativos de las actividades culturales efectuadas en colaboración con las entidades federativas, instituciones de cultura y el programa creadores en los estados, con la finalidad de cumplir con los parámetros y las metas establecidas en el ejercicio vigente y con ello dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo asignados y de esta manera asegurar que se cumplan en tiempo y forma.

**Perfil y requisitos:**

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

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**12. Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Regionales y Municipales Centro, con las siguientes características:**

- Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Vinculación con Fondos Regionales y Municipales Centro
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFOA01
- Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)
- Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización
- Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
2. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen al área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad, así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización y de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
6. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
7. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten en el área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
8. Participar en la elaboración e instrumentación de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, presupuestos, fichas técnicas, lineamientos, registros y formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, al logro de los objetivos institucionales, así como a la optimización de los procesos operativos.
9. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
10. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita del fondo municipal, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que beneficien a la sociedad en su conjunto.
11. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los usuarios de nuestros servicios en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizarse, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la dirección de vinculación con estados y municipios.
12. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.

13. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona la presentación, selección y distribución presupuestal de proyectos para el plan anual de trabajo, con la finalidad de asegurar la promoción, consolidación y desarrollo cultural de la región.
14. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
15. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan, así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.

**Perfil y requisitos:**

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

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

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**13. Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Subdirector Estratégico y de Eventos Especiales

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la información relativa a las actividades realizadas o por realizarse de manera conjunta con organismos culturales, verificando que sea recopilada adecuadamente mediante el establecimiento de registros informativos, con la finalidad de asegurar un adecuado control y seguimiento de las mismas.
2. Supervisar que los mecanismos de registro de información sean los adecuados, por medio de un análisis detallado de los mismos, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita proporcionar en tiempo y forma, la información requerida cuando ésta sea solicitada.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de cada uno de los apoyos que sean solicitados por los diversos organismos culturales, a través de la implementación de controles informativos, con la finalidad de tener una visión individual de cada apoyo y determinar en qué etapa se encuentra.
4. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los asuntos requeridos por otras unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante su adecuado registro y control, con la finalidad de asegurar su debida respuesta en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar la contratación y/o pago de los eventos especiales que se generen en la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través de su gestión y seguimiento ante la coordinación administrativa, con la finalidad de atender en tiempo y forma las necesidades requeridas para la realización de dichos eventos.

6. Establecer lazos y canales de comunicación con los diferentes organismos culturales, a través de un estrecho contacto informativo, con la finalidad de cumplir con las solicitudes de apoyo de dichas instituciones y el otorgamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por ambas partes.
7. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes que sean requeridos por el titular de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante la explotación de la base de datos que contiene información sobre las acciones y programas sustantivos de la Dirección General, con la finalidad de generar elementos de información confiable y oportuna que sustente el quehacer sustantivo de la Unidad Administrativa.
8. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control, así como adecuados canales de comunicación que permitan vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas, supervisando su realización con base en la programación de las mismas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los tiempos establecidos en cuanto al flujo informativo.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Educación, Contaduría, Humanidades, Economía, Ciencias Sociales, Antropología o Artes.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Organización y Dirección de Empresas, Comunicaciones Sociales, Organización y Planificación de la Educación, Antropología Cultural, Administración Pública, Economía General o Sociología Cultural.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**14. Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales, con las siguientes características.**

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Medios Audiovisuales

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés mil pesos 24/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Instrumentar mecanismos de control orientados a favorecer la recepción y la retroalimentación con las áreas que solicitan la difusión de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, mediante la recepción de oficios a través de los cuales informan sus peticiones específicas, con la finalidad de publicar su información en la página Web para informar al público interesado en dichas acciones.
2. Efectuar análisis de la información recabada y realizar su transcripción al formato electrónico, mediante el escaneo, la captura, el diseño y la edición de la información, con la finalidad de asegurar su publicación a través de la página Web.
3. Determinar la delimitación de la sección donde será publicada la información requerida por las áreas, mediante el análisis de los contenidos, con la finalidad de asegurar su publicación a través de la página Web y generar un impacto favorable.
4. Programar y apoyar las actividades y eventos realizados por las diversas Unidades Administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como de aquéllos programas implementados por la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización, a través del uso de herramientas de captura de audio y video en los eventos programados, con la finalidad de difundirlos en la página Web de la Dirección General de Vinculación Cultural y Ciudadanización.
5. Examinar la información registrada para su catalogación, mediante el análisis del contenido de lo recabado, con la finalidad de difundirla en la página web de la Dirección General de Vinculación Cultural.

6. Efectuar monitoreos de rutina y en forma permanente de la página Web, mediante la revisión en línea del portal, tanto de imagen como de contenido, con la finalidad de asegurar la permanencia de la información en la página Web.
7. Establecer comunicación constante con el enlace de la Dirección de Informática para atender cualquier anomalía que se presente o problema detectado, mediante la emisión de un reporte o notificación técnica, con la finalidad de darle atención y corrección en forma expedita.

**Perfil y requisitos:**

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

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

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**15. Director de Seguimiento y Acuerdos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Seguimiento y Acuerdos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFMA01

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Secretaría Técnica "B"

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento dirigidos a las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector cultural, en concordancia y colaboración con las áreas de planeación de la entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del subsector cultural.
2. Proponer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico B, los titulares de las entidades del subsector cultural y el titular de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para lograr el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en su caso, reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos del Programa Nacional de Cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar documentos producto de la evaluación de los programas institucionales de las entidades del subsector, con la finalidad de convertirlos en instrumentos para la rendición de cuentas.
4. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos presidenciales que asume el C. Presidente de la República y que corresponde su cumplimiento a las entidades del subsector cultura, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la Presidencia de la República y a la Secretaría de Educación Pública.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la coordinación de acciones de colaboración conjunta entre las entidades del subsector, así como con instituciones públicas y privadas, que permitan y favorezcan la puesta en marcha de programas artísticos y culturales en el marco de programas conjuntos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de mediano plazo del subsector para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
6. Coordinar programas con instituciones y entidades de la administración pública federal, en los cuales el tema cultural es sustancial para el cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con las entidades del subsector, que permitan el desarrollo de programas transversales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

7. Establecer acciones que permitan la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo institucional que presentan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, artistas, intelectuales, promotores, instituciones artísticas y culturales públicas y privadas, así como entidades de la administración pública federal para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales, evaluando los proyectos presentados y generando recomendaciones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
8. Instrumentar escenarios para la gestión con las entidades del subsector, definiendo los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el programa de mediano plazo, así como estableciendo canales de colaboración con las entidades del subsector y mediante la utilización de herramientas y estrategias de las propias entidades, en función de sus acciones institucionales, con la finalidad de que dichas acciones apoyen el cumplimiento de los programas institucionales.
9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos e iniciativas artísticas y culturales que son presentados a la Secretaría Técnica por entidades de la administración pública federal, iniciativa privada y sociedad civil, a partir del análisis y evaluación de los mismos y generando alternativas para su ejecución y puesta en marcha, con la finalidad de fortalecer los programas en materia artística y cultural y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
10. Diseñar, en coordinación con las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector, estrategias de planeación que permitan integrar el programa institucional de mediano plazo (Programa Nacional de Cultura).
11. Generar propuestas de políticas públicas del subsector, a partir de temas de la agenda cultural de México, identificando aquéllos en los cuales es necesario profundizar para su análisis y discusión, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural de México y propiciar la incorporación de temas innovadores en el programa de mediano plazo del subsector.

**Perfil y requisitos:**

- Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Artes, Derecho, Administración o Comunicación.
- Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cinco años en Vida Política, Historia General, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Opinión Pública, Instituciones Políticas, Análisis y Análisis Funcional o Teoría y Métodos Educativos.

**Capacidades gerenciales:**

1. Visión Estratégica
2. Liderazgo

**16. Director de Análisis de Información, con las siguientes características:**

- Nombre de la plaza:** Director de Análisis de Información
- Número de vacantes:** Una
- Nivel administrativo:** CFMA01
- Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)
- Adscripción:** Secretaría Técnica "B"
- Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Planear e instrumentar estrategias que permitan la aplicación de mecanismos de control y seguimiento a los programas bajo la responsabilidad de las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y de aquellas que integran el Subsector Cultural, vigilando que se realicen en concordancia y con la colaboración de las áreas de planeación de cada entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del Subsector Cultural y en su caso, apoyar la toma de decisiones.

2. Dirigir los proyectos orientados a la implementación de las estrategias para la aplicación de los mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico "B" los Titulares de las Entidades del Subsector Cultural y el Titular de la Presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, proponiendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en caso de ser necesario se reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos y objetivos planteados en el Programa Nacional de Cultura.
3. Proponer líneas de acción estratégicas que permitan reorientar aquellos programas que requieren de intervención de las autoridades superiores del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para su cumplimiento, mediante la formulación de acciones específicas con base en la evaluación de los programas institucionales de las entidades del Subsector, con la finalidad de aportar elementos que sustenten la toma de decisiones y que se conviertan en instrumentos para la rendición de cuentas.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Administración o Derecho.

**Experiencia laboral:** Experiencia de cinco años en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Opinión Pública, Organización y Planificación de la Educación o Teoría y Métodos Educativos.

**Capacidades gerenciales:**

1. Visión estratégica
2. Liderazgo

**17. Auditor Coordinador con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Auditor Coordinador

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFNA01

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Organo Interno de Control

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Establecer y coordinar las estrategias operacionales para la práctica de cada auditoría, considerando el tipo de revisión a realizarse, antecedentes y directrices específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los trabajos de auditoría, mediante la asignación y distribución de acciones específicas a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.
3. Supervisar que las auditorías en las unidades administrativas se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.
4. Supervisar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo, verificando que éstos se encuentren debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, con la finalidad de integrar un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados.
5. Supervisar que las observaciones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante las Unidades Administrativas auditadas o cualquier instancia legal.
6. Someter a aprobación del titular de auditoría las observaciones determinadas, efectuando las aclaraciones pertinentes con los responsables de las Unidades Administrativas sujetas a revisión, con la finalidad de asegurar que una vez firmadas se incorporen al informe de resultados.

7. Implementar acciones que permitan identificar la información general de la Unidad Administrativa revisada así como los antecedentes de su creación, informando a quien solicitó la auditoría, a los auditados y a otros interesados, lo relativo a las principales funciones, operaciones o programa por evaluar, así como cualquier otro elemento que merezca ser mencionado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.
8. Determinar los programas de trabajo a ejecutar, precisando el periodo, el objetivo y los alcances de la revisión, con la finalidad de mostrar el lapso en que se realizaron los trabajos, los logros que se propone alcanzar y las áreas, programas, cantidad, importe u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.
9. Determinar en el cuerpo del informe los resultados del trabajo realizado, así como las conclusiones, recomendación general y propuestas de valor correspondientes, con la finalidad de asegurar que se identifiquen con precisión los problemas y se proporcione información valiosa que apoye la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.
10. Supervisar que se apliquen las pruebas suficientes a las acciones correctivas implantadas, con base en los compromisos pactados con los responsables de su atención, con la finalidad de asegurar su congruencia y que se realicen en los tiempos establecidos.
11. Implementar mecanismos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información proporcionada por las unidades administrativas para la solventación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar su oportunidad y comprobar si se alcanzaron los resultados deseados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de análisis de los datos e información de las recomendaciones de aquellos casos que requieren de un replanteamiento, con la finalidad de informar claramente los motivos por los cuales no se cumplieron con las mejoras propuestas y realizar un nuevo planteamiento o justificar su no procedencia.
13. Implementar mecanismos que permitan verificar que los hallazgos obtenidos en las Unidades Administrativas permitan identificar plenamente si existen conductas irregulares o actos de corrupción, con la finalidad de asegurar que se integren los expedientes de presunta responsabilidad.
14. Supervisar que las conductas irregulares o actos de corrupción estén debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante el área de quejas y de responsabilidades o de cualquier instancia legal.
15. Precisar y analizar de manera conjunta con el titular del área aquellos casos identificados en las auditorías que impliquen faltantes de recursos, mediante la integración de los elementos de prueba correspondientes, con la finalidad de determinar los casos de daño patrimonial al erario público.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**18. Auditor Encargado, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Auditor Encargado

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.24 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 24/100 M.N.)

**Adscripción:** Organismo Interno de Control

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Proponer al auditor coordinador la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, código de ética y las normas generales de auditoría pública establecidos.
3. Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto a los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas.
4. Supervisar que las observaciones y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado.
5. Determinar la gravedad de las omisiones respecto al cumplimiento de la normatividad, considerando los resultados de las auditorías efectuadas, con la finalidad de asegurar que el auditor coordinador evalúe el grado de riesgo de la observación y se apliquen las medidas pertinentes.
6. Proporcionar el apoyo necesario al auditor coordinador en la presentación, discusión y aceptación de observaciones, comentando y/o aclarando los hallazgos asentados en las cédulas de observaciones, con la finalidad de sustentar los resultados obtenidos.
7. Verificar que la documentación proporcionada por las unidades administrativas acredite los resultados solicitados, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información en la atención de la observación.
8. Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica sea confiable.
9. Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren ser replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar al auditor coordinador lo correspondiente.
10. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría contengan las marcas, cruces y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
11. Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de seguimiento contengan las marcas, cruces y fuentes de información, así como el soporte documental que acredita la implementación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar que se respalden conforme a las normas y leyes aplicables.
12. Participar y firmar en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**19. Director Editorial y de Producción, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director Editorial y de Producción

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFMA01

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Publicaciones

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Proponer estrategias, normas e instrumentos para la realización de los procesos editoriales y de producción de ediciones propias, que permitan enriquecer y ampliar el catálogo bibliográfico de la institución, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural de la población mexicana, en el marco de los objetivos y líneas de acción planteados en el Programa Nacional de Cultura vigente.
2. Coordinar y dirigir programas de ediciones propias, al igual que los procesos editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
3. Establecer y dirigir estrategias de colaboración en materia editorial y de producción, mediante la vinculación de acciones conjuntas con otras dependencias del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del sector cultura, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones, en el marco del Programa Sectorial vigente.
4. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de coediciones, mediante la planeación de las actividades necesarias y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, con la finalidad de propiciar el enriquecimiento de la oferta editorial disponible y que coadyuve al logro de los objetivos de la Dirección General de Publicaciones.
5. Coordinar y dirigir programas de coediciones, acordando las características editoriales y de producción necesarios para su realización, orientados al enriquecimiento y actualización de las áreas temáticas y categorías del catálogo de la Dirección General de Publicaciones, así como apoyar la producción y creatividad de la industria editorial que trabaja en México, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los avances y el cumplimiento de los programas y actividades en materia de ediciones propias y coediciones, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo con su planeación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el área en esta materia.
7. Dirigir las acciones necesarias para la formulación del programa anual de reediciones y reimpressiones, mediante la planeación de actividades de producción propia y el desarrollo de acuerdos específicos de coproducción de publicaciones con diversas casas editoriales públicas y privadas, de aquellas obras que requieren actualizarse o reimprimirse y que se encuentran agotadas, con la finalidad de ampliar y mantener vigente la oferta editorial.
8. Mantener e instrumentar estrategias que permitan una comunicación permanente con distribuidores públicos y privados, al igual que con los coeditores, con la finalidad de conocer oportunamente las necesidades de reedición y reimpresión de obras pertenecientes al catálogo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y cuya vigencia es demandada por el público lector.
9. Establecer y coordinar estrategias para la difusión de los lineamientos, estándares técnicos y de calidad para los concursos de los procesos de producción e insumos involucrados en las ediciones propias, reediciones y reimpressiones, así como la formulación de acuerdos de coproducción, considerando el marco normativo aplicable y los procedimientos internos emitidos por la Dirección General de Publicaciones para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo bajo criterios homogéneos.
10. Determinar las necesidades presupuestales para la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Publicaciones, supervisando su correcta integración y la observancia de la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios que permitan y favorezcan el cumplimiento de los programas y metas proyectados en los tiempos especificados para ello.
11. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado para la operación de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Publicaciones, supervisando el ejercicio del gasto, su correcto registro por partida y proyecto, con la finalidad de asegurar transparencia y racionalidad en la operación de los recursos federales asignados.
12. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar periódicamente la realización del programa de ediciones propias, coediciones y reimpressiones y las asignaciones presupuestales correspondientes, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para verificar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Publicaciones.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Humanidades, Comunicación, Ciencias Sociales, Artes, Educación o Administración.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cinco años en Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas o Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica.

**20. Director de Restauración de Obras, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Director de Restauración de Obras

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFMA01

**Percepción ordinaria:** \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la construcción, restauración, adaptación y conservación de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.
2. Coordinar la formulación del programa-presupuesto requerido para la ejecución de las obras de restauración y conservación en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la construcción y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.
3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de uso y conservación de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, mediante la elaboración y difusión de catálogos de inventario, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.
4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de cuatro años en Administración Pública o Historia General.

**Capacidades gerenciales:**

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

**21. Jefe de Departamento de Control de Pagos, con las siguientes características:**

**Nombre de la plaza:** Jefe De Departamento de Control de Pagos

**Número de vacantes:** Una

**Nivel administrativo:** CFOA01

**Percepción ordinaria:** \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

**Adscripción:** Centro Nacional de las Artes

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:**

1. Supervisar la recepción de las peticiones de contratación enviadas por las diversas áreas solicitantes del centro nacional de las artes, verificando la procedencia de las mismas, con base en los datos proporcionados y los montos asentados, con la finalidad de evitar inconsistencias y gestionar los trámites administrativos correspondientes en un marco de transparencia y con la debida oportunidad.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a aprobación las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Desarrollar análisis que permitan verificar la disponibilidad presupuestaria para las contrataciones bajo la modalidad de servicios profesionales, mediante la identificación de la partida y proyecto de contratación que deben afectarse, con la finalidad de asegurar un control presupuestario adecuado en este rubro.
5. Implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el objeto de contratación de los prestadores de servicios artísticos profesionales, mediante la revisión y el análisis de la información proporcionada por las áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente para el pago de servicios por este concepto.
6. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, requiriendo la información necesaria a las áreas involucradas del Centro Nacional de las Artes e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de dar fluidez a los trámites y cumplir en los tiempos previstos para el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro Nacional de las Artes.
7. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de los requerimientos de contratación, mediante el envío del soporte documental necesario para la determinación de las propuestas con base en los tabuladores y las justificaciones de contratación, con la finalidad de asegurar que las gestiones se realicen en un marco de transparencia y de manera expedita.

**Perfil y requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Administración o Contaduría.

**Experiencia laboral:** Experiencia mínima de dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica, Ciencias Políticas o Administración Pública.

**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

**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.

**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 tres 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 algún 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.** 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.

**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>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	23-01-2008
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23-01-2008 al 5-02-2008
Análisis de petición de reactivaciones	6-02-2008 al 12-02-2008
Cotejo documental	13-02-2008 al 29-02-2008
Exámenes de conocimientos	13-02-2008 al 29-02-2008
Evaluación de habilidades	3-03-2008 al 21-04-2008
Entrevistas	24-03-2008 al 11-04-2008
Determinación del candidato ganador	14-04-2008 al 18-04-2008

**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. 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) y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.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, declarar 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 sólo 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.

**Reactivación de folios:**

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

1. Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe su folio de rechazo.
2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de Folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

**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.

**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 aun 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. 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.

**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 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

El Comité Técnico 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, el Secretario Técnico

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Lic. Yuri D. Morales Fuentes**

Rúbrica.

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL**

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas 1997.</li> <li>• Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Serie Instructivos. Dirección General de Bibliotecas. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, México 2003.</li> <li>• La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Serie Instructivos. Dirección General de Bibliotecas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas 1991.</li> <li>• Philip Gil, directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. IFLA: UNESCO, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.</li> </ul>

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño Arias Galicia, L. Fernando; Heredia Espinosa, Víctor, México. Trillas, 1999.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso administrativo. Fernández Arena, José Antonio. México. Diana, 1991</li> </ul>
Gestión bibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecas públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas. Gill, Philip, México, IFLA, UNESCO, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2002. (Col. Biblioteca del bibliotecario).</li> </ul>
Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación y desarrollo de colecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación 12).</li> <li>• El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria, Negrete Gutiérrez, M.C. México: UNAM, CUIB, 2003.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12).</li> <li>• Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicanas, Garduño Vera Roberto, Serie Monográficas 11, CUIB; UNAM, 1990.</li> <li>• Los sistemas bibliotecológicos de clasificación, La Fuente Ramiro. Serie Monografías 15, CUIB; UNAM, 1993.</li> <li>• Pinto Molina, M. Catalogación de documentos, teoría y práctica. Madrid, Síntesis 1994.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondos antiguos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El fondo antiguo en la biblioteca, Marzá Vila, María. Asturias. Trea, 1999. (Biblioteconomía y Administración Cultural, 32).</li> <li>• Sánchez Hernampérez, Arsenio. Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de colecciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Biblioteconomía, Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002 (Biblioteconomía y documentación, 12).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperación de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Biblioteconomía. Luisa Orera Orera, Ed. Madrid. Síntesis, 2002. (Biblioteconomía y documentación, 12).</li> </ul>
Conservación y preservación de materiales documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría general sobre conservación y preservación de material documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sánchez Hernám Pérez, Arsenio. Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid. Arco/Libros, c1999.</li> </ul>

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO**

1. Calidad en el Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia y planificación del cambio</li> <li>• Calidad total</li> <li>• Modelos de Calidad</li> <li>• Control de Procesos de Mejora Continua</li> <li>• Comunicación Organizacional</li> </ul>
2. Innovación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Realización del Servicio</li> <li>• Medición, Análisis y Mejora</li> </ul>
3. Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> <li>• Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas</li> <li>• Organización Técnica de la Biblioteca Pública</li> <li>• Tipos de Bibliotecas</li> <li>• Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios</li> <li>• Estrategias para la Formación de Lectores</li> <li>• Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas</li> <li>• Beneficios de la biblioteca automatizada</li> <li>• Digitalización de la información de la biblioteca</li> </ul>

**Bibliografía**

- Dirección electrónica <http://dgb.conaculta.gob.mx>.
- Guía para personal de nuevo ingreso. Conaculta Dirección General de Bibliotecas México: 2001.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988.
- Dirección por servicios: La otra calidad, la única reingeniería, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Comunicación Organizacional, Gerald M. Goldhaber, Diana, México: 1984.
- La estadística de los servicios bibliotecarios. Conaculta Dirección General de Bibliotecas. México 2001.
- Reingeniería del Cambio: Diez claves para transformar la empresa. Benoit Grouard y Francis Meston, Alfaomega Grupo Editorial, México: 1996.
- Desarrollo de una Cultura de Calidad, Humberto Cantú Delgado, MacGraw-Hill, México: 2001.
- Introducción al Control de Calidad, Kaoru Ishikawa, Ediciones Díaz de Santos, España: 1994.
- Calidad Total aquí y ahora: La estrategia. Héctor M. Zuccolotto. Panorama Editorial. México: 1996.
- Cultura de Calidad de Servicio, Enrique Muller de la Lama, Trillas, México: 1999
- Servicio al cliente interno: Cómo solucionar la crisis de liderazgo en la gerencia intermedia. Paidós, México: 1992.
- Gestión Integral de la Calidad: Implantación, Control y Certificación, Luis Cuatrecasas, Gestión 200. México: 1999.
- [http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_3647](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_3647) programa de innovación. Sistema de calidad de la SEP, Manual de Procedimientos, puntos 4o., 7o. y 8o.
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, preparadas por la Sección de Bibliotecas de IFLA, 1986.

- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas Philip Gill, México, IFLA/CONACULTA, 2002.
- Evans, G. Edward, Técnicas de Administración para Bibliotecas, Dirección General de Bibliotecas, UNAM, México, 1988.
- Garduño Vera, Roberto. Los formatos MARC y CCF y su aplicación en unidades de información mexicana. México UNAM. CUIB, 1990.
- Lafuente López Ramiro. Biblioteca digital y orden documental. México, UNAM. CUIB, 1999.
- Torres Vargas, Georgina Araceli, La biblioteca digital, Serie, Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad CUIB, UNAM, México, 2005.
- Bop. Richard E. Smith, Linda C., Introducción general al servicio de consulta: libro de texto para el estudiante de bibliotecología y Manual para el bibliotecario de consulta, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, número 24, CUIB, UNAM, México, 2000.
- Román Haza, María Trinidad (compilador), Lectura y escritura significativas para grupos con discapacidad auditiva y visual, Serie Sistemas Bibliotecarios de Información y Sociedad, CUIB, UNAM, México, 2001.
- Fernández de Avilés, Paloma, Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes. Biblioteconomía y Administración Cultural 18, Ediciones TREA, S. L., Asturias, 1998.
- Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006 [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx)
- Hacia la formación de lectores en la biblioteca pública: Ideas y estrategias para el bibliotecario. Conaculta. Dirección General de Bibliotecas. Serie Formato a la lectura. México, 2003.
- Espacios de lectura: Estrategias metodológicas para la información de lectores. Conaculta, Fonca. Ana Arenzana y Aureliano García.

### TEMARIO

#### PUESTO: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y ESTADISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Proyectos	• Herramientas de seguimiento de proyectos	• Documentación de operación de Microsoft Project. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a> .
	• Metodologías de proyectos	• <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a> . • Guide to the Project Management Body of Knowledge, A (PMBOK Guide), paperback, Third Edition.
Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones	• Administración de Redes y Telecomunicaciones	• Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998. • VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly, 2005. <a href="http://www.avaya.com">www.avaya.com</a> .
	• Análisis y Diseño de Sistemas	• Ian Sommerville. Ingeniería de Software Ed. Pearson Educación, México.
	• Metodologías	• Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software, Ed. Pearson Educación, México.
	• Administración de Equipos de Cómputo Personales y Servidores	• Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005. • Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003. • Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. <a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a> .

Tema	Subtema	Bibliografía
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Seguridad Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas y Herramientas de Monitoreo</li> </ul>	www.hp.com.
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Adquisición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. www.compranet.gob.mx.</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Agenda de Buen Gobierno.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>Ley General de Bibliotecas.</li> </ul>
Análisis y Diseño de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>Norma ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.</li> </ul>
Administración de los Servicios Bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> <li>Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas.</li> <li>Organización Técnica de la Biblioteca Pública.</li> <li>Análisis de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios.</li> <li>Identificación de elementos básicos para la automatización de bibliotecas.</li> <li>Digitalización de información de la biblioteca.</li> </ul>

### TEMARIO

#### PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION ESTADISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de la Relación con Usuarios (CRM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte Técnico de Bienes Informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.</li> <li>Bases de Datos de Conocimientos de los Fabricantes. www.microsoft.com, www.3com.com, www.lexmark.com, www.mcafee.com, www.symantec.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Centros de Contacto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Business Solutions CRM Implementation Guide Microsoft Corporation. USA. 2003. www.microsoft.com.</li> </ul>

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Redes y Telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de Interconectividad de Redes. Editorial Prentice Hall. Merilee Ford, Kim Lew. México. 1998.</li> <li>Internetworking with TPC/IP Volume I. Principles, Protocols and Architecture Prentice Hall 3<sup>rd</sup> edition, Douglas E. Commer. 1995.</li> <li>VoIP for Dummies, Willey Publishing, Tim Kelly. 2005. www.avaya.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Windows Server System Deployment Guide for Midsize Businesses, Microsoft Press, USA, 2005.</li> <li>Introducing Microsoft Windows Server 2003. Jerry Honeycutt. USA, 2003.</li> <li>Documentación de instalación y operación de Windows XP y 2003 Server. www.microsoft.com.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Seguridad de Redes: Especialista en Firewall Cisco, Pearson Educación.</li> <li>Microsoft Windows Security Resource Kit, Second Edition. Ben Smith, Brian Komar. USA, 2005.</li> </ul>
Marco normativo en bibliotecas públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de los servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento general de los servicios bibliotecarios/ Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México. 2003.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos.</li> </ul>
La biblioteca pública actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la biblioteca pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>Los Catálogos de la Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>La Biblioteca Pública México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas 2001. Serie Instructivos.</li> <li>La promoción de la biblioteca pública. México CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>El ordenamiento y cuidado del acervo. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONALCULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> </ul>

## TEMARIO

## PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y CONTENIDOS

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo en bibliotecas públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1997.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de los servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento general de los servicios bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, México. 2003.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicio de bibliotecas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México; Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La biblioteca pública actual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la biblioteca pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>Los Catálogos de la Biblioteca Pública. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>La Biblioteca Pública. México Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>La promoción de la biblioteca pública. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>El ordenamiento y cuidado del acervo. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnologías de la información y comunicación en bibliotecas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria del segundo encuentro internacional sobre bibliotecas públicas, Modelo de Biblioteca Pública en Iberoamérica, México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2003.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto sobre Internet de la IFLA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.tecnologiaenconstrucción.org/descripciondelproyecto.pdf">http://www.tecnologiaenconstrucción.org/descripciondelproyecto.pdf</a></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Andragogía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Andragogía como ciencia.</li> <li>El aprendizaje de los adultos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adam, Félix. Algunos enfoques sobre Andragogía. Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez. Caracas, Venezuela (1997).</li> <li><a href="http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=1&amp;texto=23">http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=1&amp;texto=23</a></li> <li>Knowles Malcolm S., Holton Elwood F., Swanson Richard A:P. El aprendizaje de los adultos. Oxford Univerity Press. Oxford, Inglaterra (2001).</li> </ul>

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación y capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Innovación para la educación y capacitación, CONEVyT-Porrúa, México (2002).</li> <li>Delors Jaques. La Educación encierra un tesoro, Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación del siglo XXI. Santillana-UNESCO. México (2002).</li> <li>Heyl Vivian, Corvalan Ana M. Panorama Educativo de las Américas, proyecto regional de indicadores educativos, OREALC, Chile-UNESCO, Chile (2002).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensiones y fases de la planeación</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Metodología de la evaluación.</li> <li>Modelo CIPP de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Díaz-Barriga, Frida; Lule, María de Lourdes; Pacheco Pinzon, Diana; Rojas-Drummond, Silvia; Saad Davan, Elisa. Metodología del Diseño curricular para la educación superior. Trillas. México 1998.</li> <li>Stufflebeam, D.L. y Shinkfield, A.J. (1987). Evaluación sistemática. Guía teórica y práctica, Barcelona: Paidós/MEC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño Curricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El problema del contenido del currículum.</li> <li>Antropología del currículum.</li> <li>Fundamentación política del currículum.</li> <li>Investigación Cualitativa y currículum.</li> <li>Enfoque tecnológico de la planeación curricular.</li> <li>Las condiciones pedagógicas del currículum.</li> <li>Currículum y prospectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gimeno Sacristán, José y Angel Pérez Gómez (comp.), La enseñanza: su teoría y su práctica, Madrid, Akal (Akal universitaria, 57), (1989).</li> <li>Díaz Barriga, Angel. Docente y programa lo institucional y lo didáctico, Buenos Aires, Rei-Instituto de estudios y acción social-Aique (1994).</li> <li>J. Sarramona, Currículum y educación, ceac, Barcelona. 1987.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño Instruccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño Instruccional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vergel Brenda. Diseño Instruccional y teoría del aprendizaje. Universidad Saskatchewan, Canadá. 1998.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios del diseño instruccional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barriga Díaz Frida, Principios de diseño instruccional de entornos de aprendizaje apoyados con TIC: un marco de referencia sociocultural y situado. Ponencia Virtual Educa 2005, México, 2005.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>e-Learning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje y entrenamiento</li> <li>Revolución del e-learning.</li> <li>Gestión del conocimiento.</li> <li>Construcción e infraestructura del e-learning.</li> <li>Estrategias de e-learning.</li> <li>Recursos de e-learning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rosenberg Marc J. E-learning, estrategias para transmitir conocimiento en la era digital. McGraw Hill, Colombia. 2002.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de e-learning.</li> <li>Aspectos pedagógicos.</li> <li>Planificación estratégica.</li> <li>Gestión tecnológica.</li> <li>Desarrollo de contenidos.</li> <li>Fases de implantación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fernández Eva I. E-Learning, Implantación de proyectos de formación on-line. Alfa Omega Ra-Ma, México. 2004.</li> </ul>

## TEMARIO

## PUESTO: SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Normativo en Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes Federales Vigentes: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 200 p.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de los Servicios Bibliotecarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de bibliotecas, México: 2003.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación del CONACULTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Pública <a href="http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm">www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie instructivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de Desarrollo. Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, Presidencia de la República, 2007. 222, 224 p.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Biblioteca Pública y su contexto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Biblioteca Pública y su impacto social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria del Tercer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas: La lectura en niños y jóvenes y el papel de la Biblioteca Pública. CONACULTA, 2005. 31, 48 p.</li> <li>Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997.</li> <li>Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. 1998.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y evaluación de datos estadísticos sobre los servicios bibliotecarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La estadística de los servicios bibliotecarios. México: CONACULTA: Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie instructivos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Bibliotecas Públicas en México: historia, concepto y realidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria del Primer Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas. Perspectivas en México para el Siglo XXI. CONACULTA, 2001. 13, 33, p.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión del bibliotecario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ortega y Gasset, José. Misión del bibliotecario. México: CONACULTA: Fundación José Ortega y Gasset, 2005, Colección Biblioteca del Bibliotecario.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Biblioteca Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 1991. Serie Leyes y Reglamentos.</li> <li>Solicitud de instalación de una Biblioteca Pública: México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Leyes y Reglamentos.</li> <li>La Asociación Pro Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas. 2001. Serie Instructivos.</li> </ul>

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el personal de nuevo ingreso. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• La Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Leyes y Reglamentos.</li> <li>• La promoción de la Biblioteca Pública. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• Manual de promotores de bibliotecas. México: CONACULTA, AMBAC, ALA; 2003.</li> <li>• Bibliotecas Públicas hoy y mañana: nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, Ruipérez y Ediciones Pirámides S.A. 1988</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales en el país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_UNESCO, 2004.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesto sobre Internet de la IFLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada.</li> <li>• <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura Cultural en los estados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atlas de Infraestructura Cultural de México, México: Conaculta 2003, 2004 p.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Municipios en México</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Información Municipal <a href="http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_SNIM">http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_SNIM</a> Enciclopedia de los Municipios de México <a href="http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia">http://www.e-local.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia</a> Censo de Población y Vivienda 2005 <a href="http://www.inegi.gob.mx/lib/olap/_ver3/MSXQueryDatos.asp">http://www.inegi.gob.mx/lib/olap/_ver3/MSXQueryDatos.asp</a>.</li> </ul>
Uso de las Nuevas Tecnologías de la Información en Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de la información</li> <li>• <a href="http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales_pdf/digitalización_imaganas.pdf">http://www.pt3.uprrp.edu/talleres_manuales_pdf/digitalización_imaganas.pdf</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de cambio de la Biblioteca tradicional a la biblioteca con servicios electrónicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria de Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas: El cambio de las bibliotecas, o cómo crear bibliotecas virtuales e híbridas. Un Modelo danés. México: CONACULTA, 2002. 281, 285 p</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento de Base de Datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamento de Base de Datos <a href="http://www.wikilearning.com/introduccion_a_las_bases_de_datos-wkccp-10147-1.htm">http://www.wikilearning.com/introduccion_a_las_bases_de_datos-wkccp-10147-1.htm</a>.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes digitales de información Beneficios de la biblioteca automatizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada.</li> <li>• <a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a>.</li> <li>• Memoria del Segundo Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas Modelo de la biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria del Segundo Encuentro Internacional sobre Bibliotecas Públicas. Modelo de la biblioteca pública en Iberoamérica". México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>

## TEMARIO

## PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
Administración Pública Federal	Marco Normativo	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> .  Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> .  Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> .  Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> .  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a> .  Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://sep.gob.mx">http://sep.gob.mx</a> .
	Planeación	Ley de Planeación <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
	Manuales Administrativos	Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad.  S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005.
Marco Normativo en Bibliotecas Públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas	• Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los Servicios Bibliotecarios	• Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios / Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	• Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. IFLA: UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas: 2002. 220 p.
	Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	• Diario Oficial de la Federación. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  • Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2000.
	Decreto de Creación del CONACULTA	• Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación de CONACULTA 7 de diciembre de 1988.
	Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública	• Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública <a href="http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm">www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm</a> .
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas	• La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, s/a. Serie Instructivos.
	Mecanismos de gestión de recursos	• La asociación pro biblioteca pública. México: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002. 36 p. Serie Instructivos.
Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal	• Decreto de Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 14 de octubre de 2003.	

TEMA	SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA	
La Biblioteca Pública Actual	La biblioteca pública y su impacto social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Morales Campos, Estela. La función social del bibliotecólogo y la biblioteca. México: UNAM, 1997.</li> <li>Voutssás Márquez, Juan. Comp. El significado del Bibliotecario: una antología para el futuro profesional. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C., 1998.</li> </ul>	
	Concepto actual de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a>.</li> </ul>	
	Administración de la biblioteca pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para el personal de nuevo ingreso. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>Los catálogos de la biblioteca pública. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>La biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>La promoción de la biblioteca pública. • México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>El ordenamiento y el cuidado del acervo. México: Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001. Serie instructivos.</li> <li>Manual de promotores de bibliotecas. México: Conaculta, AMBAC, ALA; 2003.</li> <li>Bibliotecas públicas hoy y mañana: Nuevos planteamientos y objetivos de gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez, RUIPÉREZ y Ediciones Pirámides, S.A. 1988.</li> </ul>	
	Uso de la biblioteca pública en comparación con otros servicios culturales		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta Nacional de Prácticas y Consumos Culturales. México: Conaculta_ UNESCO, 2004.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a>.</li> </ul>
	Infraestructura cultural		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atlas de Infraestructura Cultural de México. México: Conaculta 2003, 204 p.</li> </ul>
	Estructura Organizacional del Distrito Federal		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.df.gob.mx/">http://www.df.gob.mx/</a>.</li> </ul>
Tecnologías de la Información y Comunicación en Bibliotecas	Redes digitales de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes digitales de información. Beneficios de la biblioteca automatizada.</li> <li><a href="http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf">http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0508.pdf</a>.</li> <li>Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas, Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>	
	Beneficios de la biblioteca automatizada		
	El papel de las bibliotecas públicas en la sociedad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria del segundo encuentro internacional sobre Bibliotecas Públicas, Modelo de biblioteca pública en Iberoamérica" México: Conaculta 2003, 359 p.</li> </ul>	
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiesto sobre Internet de la IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a>.</li> </ul>	

**TEMARIO****PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS**

Tema	Subtema	Bibliografía
Red Nacional de Bibliotecas Públicas	Marco Normativo y Operativo	<p>Ley General de Bibliotecas  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Decreto de Creación del Conaculta  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Programa Nacional Hacia un País de Lectores 2001-2006.  <a href="http://www.conaculta.gob.mx/programa">http://www.conaculta.gob.mx/programa</a></p> <p>Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas Philip Gil, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México: 2002.</p> <p>Reglamento de los Servicios Bibliotecarios/Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México: 2003</p>
Administración Pública Federal	<p>Marco Normativo de la Administración Pública Federal</p> <p>Planeación</p> <p>Manuales Administrativos</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley de Planeación  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública  <a href="http://sep.gob.mx">http://sep.gob.mx</a></p> <p>Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos y de Gestión de la Calidad. S.E.P. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. Julio de 2005</p>
Administración de Recursos Financieros	<p>Programación y Presupuesto</p> <p>Rendición de cuentas</p>	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p> <p>Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a></p>

Tema	Subtema	Bibliografía
Administración de Recursos Materiales y Servicios	Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento. <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>
Administración de Recursos Humanos	Relaciones Laborales  Remuneraciones  Prestaciones  Servicio Profesional de Carrera	Ley Federal del Trabajo <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Ley del Impuesto Sobre la Renta <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal <a href="http://www.normateca.gob.mx">http://www.normateca.gob.mx</a>  Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a>

### TEMARIO

#### PUESTO: SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y LOGISTICA

Tema	Subtema	Bibliografía
Marco Normativo en bibliotecas públicas	Ley General de Bibliotecas Públicas.	• Diario Oficial de la Federación. Ley General de Bibliotecas: texto y debate parlamentario. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. 1997.
	Reglamento de los servicios bibliotecarios.	• Reglamento general de los servicios bibliotecarios/ Dirección General de Bibliotecas. CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, México. 2003.
	Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.	• Philip Gil, Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. IFLA/UNESCO: CONACULTA, México, Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2002.
	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	• La Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas, s/a. Serie Instructivos  • La biblioteca pública municipal. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas Públicas 1992.

Tema	Subtema	Bibliografía
La biblioteca pública actual	Administración de la biblioteca Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• Los catálogos de la Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• La Biblioteca Pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• La promoción de la biblioteca pública. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• El ordenamiento y cuidado del acervo. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• Guía para el personal de nuevo ingreso. México. CONACULTA-Dirección General de Bibliotecas Públicas, 2001. Serie Instructivos.</li> <li>• Hernández Salazar, Patricia. Modelo para generar programas sobre la formación en el uso de tecnologías de información. México. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2004.</li> <li>• Felicié Soto, Ada Myriam. Biblioteca Pública, sociedad de la información y brecha digital. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.</li> </ul>
Tecnologías de la información y comunicación en bibliotecas públicas	Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Santos Corral, María Josefa. Acceso tecnológico: una reinterpretación de la biblioteca pública mexicana.</li> </ul>
	El papel de las Bibliotecas Públicas en la sociedad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria de segundo encuentro internacional sobre bibliotecas públicas, Modelo de Biblioteca Pública en Iberoamérica, México: CONACULTA, 2003.</li> </ul>
	Manifiesto sobre Internet de la IFLA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesto sobre Internet de IFLA <a href="http://www.ifla.org">www.ifla.org</a></li> <li>• El valor de la tecnología en el siglo XXI. México; UNAM, Facultad de Contaduría y Administración, 2004.</li> <li>• Voutssás Márquez, Juan. Un modelo de planeación de bibliotecas digitales para México. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2007.</li> </ul>
Marco Normativo de la Administración Pública Federal	Entidades Paraestatales Planeación Contratos, Adquisiciones Responsabilidad de Servicios Públicos Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. México: Porrúa, 2000.</li> <li>• Contratos estándar de arrendamiento con opción de compra, compra-venta y mantenimiento de bienes informáticos para la Administración Pública Federal. México: Secretaría de Programación y Presupuesto, Dirección General de Política Informática, [1990].</li> <li>• Herrera Pérez, Agustín. Legislación federal sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos. México: Instituto de Administración Pública del Estado de México: Porrúa, 2001.</li> </ul>
Gestión de proyectos tecnológicos	Cadenas de distribución Logística Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ballou, Ronald H. Logística: Administración de la cadena de suministro. México: Pearson Educación. 2004.</li> <li>• Mauleón Torres, Mikel. Logística y costos. Madrid: Díaz de Santos, 2006.</li> <li>• Newell. Michael W. Preguntas y respuestas sobre la gestión de proyectos. Barcelona Gestión 2000, 2005.</li> </ul>

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ACERVOS CULTURALES**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
<b>1. Promoción cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</li> <li>• Marco teórico de la diversidad cultural y del patrimonio cultural</li> <li>• Desarrollo cultural regional</li> </ul>
<b>2. Planeación cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Producción de eventos</li> </ul>
<b>3. Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones básicas de administración pública</li> </ul>

**Bibliografía:**

- Primer Foro Regiones Culturales, Culturas Regionales, Ediciones de la Dirección de Vinculación Regional, CONACULTA/DGVC, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Querétaro, Colegio de San Luis, A.C., 2004.
- De León, Marisa. Espectáculos escénicos: producción y difusión, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2005.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Perspectivas de futuro en Antología de lecturas de gestión cultural, Dirección de Capacitación Cultural, CONACULTA, 2003.
- Mapa de la diversidad cultural de México. Dirección General de Culturas Populares, CONACULTA, México, 2000.
- <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).
- Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I, CONACULTA/DGCPI, México 2005.

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
Nociones de administración pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de Organización del Sector Cultura</li> <li>• Nociones de administración pública</li> </ul>
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política cultural en México</li> <li>• Marco teórico de la diversidad cultural</li> <li>• Marco teórico del patrimonio cultural</li> <li>• Desarrollo artístico</li> <li>• Apoyo a la formación y desarrollo de públicos</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Diagnósticos</li> </ul>

**Bibliografía:**

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Introducción a la cultura artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México 1994.
- Año 2000: Del Siglo XX al Tercer Milenio. DGVC/CONACULTA, FONCA, 2001.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell, Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Premio Nacional de Ciencias y Artes, 60 años de historia plástica, DGVC/CONACULTA/FONCA, 2005.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- VARIOS. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

**TEMARIO****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON FONDOS REGIONALES Y MUNICIPALES CENTRO**

Tema	Subtema
Promoción cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</li> <li>• Contexto histórico</li> <li>• Desarrollo regional</li> <li>• Desarrollo municipal</li> <li>• Desarrollo artístico</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Diagnóstico y autodiagnóstico</li> </ul>
Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nociones generales de administración pública</li> </ul>

**Bibliografía:**

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones/Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Primer Foro Regiones Culturales, Culturas Regionales, Ediciones de la Dirección de Vinculación Regional, CONACULTA/DGVC, Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Querétaro, Colegio de San Luis, A.C., 2004.
- Programa de Desarrollo Cultural Municipal, DGVC/CONACULTA.
- Introducción a la cultura artística de México, Siglo XX, SEP, CONACULTA y Universidad Autónoma de Zacatecas, México, 1994.

- García, Canclini N. Políticas Culturales en América Latina, Editorial. Grijalbo, México, 1987.
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- <http://sic.conaculta.gob.mx>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública.)

### TEMARIO

#### PUESTO: SUBDIRECTOR ESTRATEGICO Y DE EVENTOS ESPECIALES

Tema	Subtema
Políticas culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</li> <li>• Contexto histórico de las políticas culturales</li> <li>• Evaluación de políticas culturales</li> <li>• Nociones de administración pública</li> </ul>
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuración de Fondos.</li> <li>• Criterios de Organización del Sector Cultura</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> <li>• Diagnóstico y autodiagnóstico</li> </ul>

#### **Bibliografía:**

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- Fonseca, Yerena E. Hacia un modelo democrático de la política cultural en Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.

- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Colección Porrúa. Editorial Porrúa. 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Acceso a la Información Pública.)
- Procuración de Fondos para la Promoción Cultural. Aline Gras. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, Colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).

### TEMARIO

#### PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Tema	Subtema
Promoción Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto histórico de las políticas culturales</li> <li>• Marco conceptual e institucional de las políticas culturales</li> <li>• Patrimonio y diversidad</li> <li>• Nociones de administración pública</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Elaboración de proyectos</li> </ul>
Informática y diseño de páginas Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet, creación de sitios</li> <li>• Desarrollo de software y estrategias de desarrollo de software</li> </ul>

#### **Bibliografía:**

- Cultura: El Sentido del Desarrollo. Héctor Ariel Olmos. Colección Intersecciones. Editado por el Instituto Mexiquense de Cultura. (Disponible en el Instituto Mexiquense de Cultura ubicado en: 1o. de Mayo Esq. Leona Vicario No. 701, colonia Santa Clara, Toluca, Estado de México, C.P. 05090, Tel. 01-722-2741266).
- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC / CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cómo diseñar proyectos culturales, en Educar en Cultura, Ediciones CICCUS, Argentina, 2003.
- Patrimonio cultural. <http://www.ecultura.gob.mx> y <http://www.inah.gob.mx>.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/ DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Diseño asistido por ordenador con Intergraph ...-de Manuel Merino Egea-
- Diseño-de Luis Rodríguez Morales.
- Teleformación diseño para todos-de Universidad de Valencia, Alcantud Marin.
- HOBUSS, J.J. Creación de sitios Web con Access. Madrid: Prentice-Hall Iberia, 1998.
- Actualización y Mantenimiento del PC., Edición 2002 (Ed. Anaya Multimedia).

**TEMARIO****PUESTO: DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS**

<b>TEMA</b>	<b>SUBTEMA</b>
Políticas Culturales	Programa Nacional de Cultura- 2001-2006. Principios de la política cultural. Objetivos rectores Cultura popular Planeación Cultural
Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico	Sistema Nacional de Creadores de Arte. Programa de Becas. Programa de Apoyo a Grupos.
Administración Cultural	Administración Cultural
Administración Pública Federal	Estado. Elementos del Estado. Estado Mexicano. Gobierno Mexicano. Marco Jurídico. Marco Organizacional. Formas de la Administración Pública Federal. Organos Desconcentrados. Ejercicio y Control del Gasto Público.

**Bibliografía.**

- Programa Nacional de Cultura 2001-2006.
- Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte. DOF. 26-04-06.
- Cultura: el sentido del desarrollo. Héctor Ariel Olmos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Teixeira Coelho, Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, CONACULTA, ITESO y Secretaría de Cultura del Gobierno de Jalisco, México.

**TEMARIO****PUESTO: DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION**

<b>Tema</b>	<b>Subtema</b>
1. Políticas culturales	• Marco conceptual e institucional
	• Contexto histórico de las políticas culturales
2. Planeación cultural	• Planeación estratégica, misión, visión y objetivos. Campos, objetivos y líneas de acción
	• Diagnóstico cultural y proyectos
	• Gestión cultural
	• Evaluación de políticas públicas culturales
3. Administración Cultural	• Administración Cultural
	• Administración de recursos humanos
	• Leyes Federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información.

**Bibliografía:**

- Antología de lecturas Tomo III. Diplomado en Gestión Cultural, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2000.
- Ariel, Olmos H. Cultura: El sentido del desarrollo, Colección Intersecciones, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA, México, 2004.
- Ezequiel Ander-Egg. Introducción a la planificación, Madrid, Editorial S. XXI, 1991.
- García, Canclini N. Políticas Culturales en América Latina, Editorial Grijalbo, México, 1987.
- Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo, UNESCO, 1996.
- Nuestra diversidad creativa, versión resumida, UNESCO, París, 1996.
- Martinell Alfons. Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural, Cuadernos de Iberoamérica, OEI, 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. Programa Nacional de Cultura 2001-2006. Primera edición. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, México.
- Principios de política y planeación cultural, Lecturas Básicas, Dirección de Capacitación Cultural/DGVC/CONACULTA. México, 2003.
- Teixeira Coelho, José. Diccionario crítico de política cultural: Cultura e imaginario, CONACULTA-ITESO-SCJ, México, 2000.
- Varios. Cuadernos de la OEI: Conceptos básicos de administración y gestión cultural, 1998.
- Atlas de Infraestructura Cultural de México, CONACULTA, México 2003.
- Encuesta Nacional de Prácticas y Consumo Cultural, CONACULTA, México 2004.
- Ruiz Sánchez, Carlos (1996), Manual para la elaboración de políticas públicas. Ed. Plaza y Valdés, México, 66 p.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Colección Porrúa. Editorial Porrúa, 43a. Edición. (Los dos tomos incluyen las leyes federales de Responsabilidades Administrativas y de Responsabilidades de Servidores Públicos y la de Acceso a la Información).

**TEMARIO**  
**PUESTO: AUDITOR COORDINADOR**

Temas
I. Control Interno
II. Evaluación de Riesgos
III. Planeación de las Intervenciones de Control
IV. Ejecución
V. Supervisión
VI. Compromisos de mejora
VII. Seguimientos
VIII. Normatividad Aplicable

**Bibliografía:**

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Código Financiero del Distrito Federal.
3. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
4. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
6. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007.
7. Normas Generales de Control Interno.
8. Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
10. Contabilidad Gubernamental.- Castro Vázquez Raúl, Editorial IMCP.
11. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Contabilidad Gubernamental.- Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
13. Normatividad Contable en el Sector Público.- Colegio de Contadores Públicos de México, Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
14. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
15. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
16. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
17. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
18. Guías de Auditoría Pública.- Secretaría de la Función Pública.

**TEMARIO**  
**PUESTO: AUDITOR ENCARGADO**

TEMAS
I. Etica y conducta
II. Principios y normas de Contaduría Pública
III. Control Interno
IV. Técnicas y procedimientos de auditoría
V. Pruebas selectivas en la auditoría (muestreo)
VI. Normatividad en materia de Adquisiciones y Aplicación de Recursos.
VII. Régimen fiscal.

**Bibliografía**

1. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
2. Contabilidad Gubernamental.- Castro Vázquez Raúl, Editorial IMCP.
3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Contabilidad Gubernamental.- Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
5. Normatividad Contable en el Sector Público.- Colegio de Contadores Públicos de México, Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
6. Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, International Thomson Editores, México.
7. Normas Generales de Control Interno.
8. Guías de Auditoría Pública.- Secretaría de la Función Pública.
9. Manual del Auditor, Juan Ramón Santillana González, Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S.A. de C.V. (ECAFSA), Tomos I y II, México.
10. Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto Mexicano de Auditores Internos, México.
11. Normas de Información Financiera.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
12. Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
14. Código Fiscal de la Federación.
15. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
16. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

**TEMARIO****PUESTO: DIRECTOR EDITORIAL Y DE PRODUCCION**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Contratación de derechos de autor	Ley Federal de Derechos de Autor.	Ley Federal de Derechos de Autor. Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.
	Principales características y propuesta de mejora a los mecanismos de contratación de derechos de autor en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	
	Mecanismos para la contratación de obras nacionales extranjeras.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.
Criterios de selección de obras infantiles y juveniles	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos infantiles y juveniles en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta. Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.
Criterios de selección de obras en coedición	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos en coedición en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Criterios de selección de obras de no ficción	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la selección de títulos de no ficción en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Crterios de seleccin de obras literarias	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la seleccin de ttulos literarios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Davies, Gill. Gestin de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Econmica. Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.
Anlisis y crtica a los procesos grficos, de diseo y produccin de las obras editadas por el CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para los procesos grficos, de diseo y produccin editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Sharpe, Leslie T. Manual de edicin literaria y no literaria. Fondo de Cultura Econmica. Blackwell, Lewis. La tipografa del siglo XX. Gustavo Gilli. Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografa, funcin, forma y diseo. Gustavo Gilli.
Anlisis y crtica de la fijacin de precios y sobre el impacto de la produccin editorial del CNCA.	Analizar, criticar y proponer nuevos criterios para la fijacin de precios y mejorar el impacto de la produccin editorial en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Gerlach, Markus. Cmo proteger el libro. Alianza de editores independientes. Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

**Bibliografía:**

Anuarios sobre el libro infantil. SM Editores.

Baines, Phil y Andrew Haslam. Tipografía, función, forma y diseño. Gustavo Gilli.

Blackwell, Lewis. La tipografía del siglo XX. Gustavo Gilli.

Caballero Leal, José Luis. Derecho de autor para autores. Fondo de Cultura Económica.

Davies, Gill. Gestión de proyectos editoriales. Fondo de Cultura Económica.

Encuesta nacional de lectura. Informes y evaluaciones. Conaculta.

Gerlach, Markus. Cómo proteger el libro. Alianza de editores independientes.

Mangel, Alberto. Una historia de la lectura. Joaquín Mortíz.

Sagatzisábal, Leandro y Fernando Estévez (Comps.). El mundo de la edición de libros. Ed. Paidós.

Sharpe, Leslie T. Manual de edición literaria y no literaria. Fondo de Cultura Económica.

**TEMARIO****PUESTO: DIRECTOR DE RESTAURACION DE OBRAS**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	I. Definiciones del patrimonio cultural y natural (Artículos 1,2 y 3) II.- Protección Nacional y Protección Internacional del Patrimonio Cultural (Artículos 5, 6 y 7) III. Comité intergubernamental de protección del patrimonio mundial cultural y natural IV. Fondo para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural. (Artículos 15, 16, 17 y 18) V. Condiciones y modalidades de la asistencia internacional	<a href="http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml">http://www.cemda.org.mx/artman/publish/printer_58.shtml</a> <a href="http://www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm">www.cinu.org.mx/eventos/cultura2002/doctos/conv.htm</a> <a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>
Nociones Generales de la Restauración	Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS (Capítulo I al X)	<a href="http://www.icomos.org.mx/statutos/php">www.icomos.org.mx/statutos/php</a>

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	CAPITULO I Disposiciones generales. CAPITULO II Del registro. CAPITULO III De los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. CAPITULO IV De las zonas de monumentos. CAPITULO V De la competencia. CAPITULO VI De las Sanciones	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.pnuma.org/deramb/compendio_legislacion/LegislacionNacionalMexicana/LeyesFederales/zonas%20arqueologicas.pdf. http://www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa001.html www.inah.gob.mx/lepa/htme/lepa004.html
Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	CAPITULO I Disposiciones Generales CAPITULO II Del registro CAPITULO III De los monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgaj/Com/04302.HTM
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	www.cddhcu.gob.mx/Leyinfo/ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/170.pdf

### TEMARIO

#### PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFIA
Administración	Conocimientos generales de: trámites migratorios, instrumentos jurídicos, derechos de autor y personalidad jurídica del CONACULTA.	Ley General de Población y su reglamento. Derecho Internacional. Arellano García Carlos. Compendio de Derecho Administrativo. Acosta Romero, Miguel. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1988. Página electrónica <a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a> Derecho de las Obligaciones. Gutiérrez y González. Lineamientos en Materia de convenios SEP-CONACULTA. Ley Federal de los Derechos de Autor, Art. 83
	Conocimiento de conceptos sobre los tipos de administración pública federal y la administración de recursos humanos.	Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia. Administración de Personal, Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith. Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Aplicación de impuestos	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Clasificación por objeto del gasto.	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 22, Art. 26, Art. 38 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

### Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Servicios Educativos y Museos Comunitarios		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Establecer mecanismo de vinculación entre el INAH y la Sociedad Civil.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Promover la participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión de su patrimonio histórico mediante la asesoría y capacitación para la creación de museos comunitarios.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigaciones de tipo pedagógico que contribuyan a la creación y ampliación de los servicios educativos que brindan los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que impulsen los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>Desarrollar actividades tendientes a fomentar la participación comunitaria en investigaciones históricas y culturales en su comunidad.</li> <li>Apoyar en el montaje de exposiciones histórico - culturales en salas y espacios de la localidad.</li> <li>Vigilar que los proyectos educativos se desarrollen bajo las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>Elaborar material educativo que sirva de apoyo tanto al sector educativo como al público en general, así como realizar eventos que contribuyan a la difusión de los mismos.</li> <li>Efectuar el mantenimiento y catalogación de las piezas de colección.</li> <li>Llevar a cabo la difusión del patrimonio cultural y de las raíces culturales de la comunidad, así como las investigaciones realizadas con la participación comunitaria.</li> <li>Realizar estudios del patrimonio cultural para presentarlos al público en forma eficaz y eficiente.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Historia, Humanidades y/o Diseño. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en pedagogía.</li> <li>Conocimientos en participación de las comunidades para el rescate, conservación y difusión del patrimonio histórico.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Comercialización y Fuentes de Financiamiento		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Promoción y Control de Bienes y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar una adecuada comercialización, promoción, venta y posicionamiento de productos y servicios elaborados y ofrecidos por el INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes y proyectos de comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los criterios y políticas reguladoras necesarias para la comercialización, promoción y venta de los productos y servicios elaborados y ofrecidos por el Instituto dentro de la esfera de su competencia.</li> <li>2. Evaluar y autorizar las líneas de productos y servicios comercializados por la Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios, en apego a la normatividad vigente.</li> <li>3. Definir los criterios y estrategias de mercadotecnia y comercialización para la producción, calidad, presentación, empaque, etiquetado, distribución y difusión de los productos y servicios INAH.</li> <li>4. Dirigir los estudios necesarios para el posicionamiento y ciclo de vida de los productos y servicios INAH, así como los relativos a la detección de mercados meta, de oportunidad y sus tendencias en el país y en el extranjero.</li> <li>5. Evaluar y autorizar los criterios y políticas de precios de los productos y servicios comercializados por el Instituto, que se encuentran dentro de la esfera de su competencia.</li> <li>6. Planear los estudios de mercado encaminados a determinar el perfil y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios que proporciona el Instituto.</li> <li>7. Planear, dirigir y evaluar los estudios de mercado enfocados al comportamiento de los productos, servicios y puntos de venta, comercializados por el Instituto y en su caso definir las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>8. Organizar y evaluar los estudios relativos a la apertura de nuevos puntos de venta, su ubicación y desarrollo, así como definir los criterios que conformen en general la imagen comercial del Instituto.</li> <li>9. Coordinar los proyectos y campañas de difusión y publicidad de productos, servicios e imagen comercial del Instituto, orientados a una mayor penetración en el mercado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Educación, Antropología, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Arquitectura. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Antropología Cultural, Evaluación, Organización y Planificación de la Educación.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la dirección y evaluación de las estrategias, planes y proyectos de comercialización y financiamiento, requeridos para incrementar el patrimonio del Instituto. Básicos del INAH</li> <li>2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento Administrativo		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INHA Sonora	<b>Sede (radicación)</b>	Hermosillo, Son.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> <li>4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</li> <li>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</li> <li>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</li> <li>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas.</li> <li>3. Manejo de inventarios.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo de Historia Fuerte de San Diego		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Guerrero	<b>Sede (radicación)</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Dirigir y coordinar las actividades y de recursos humanos, así como, actividades, proyectos y seguridad del museo para cumplir objetivos y funciones institucionales.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de mantenimiento integral, seguridad, comunicación educativa, promoción cultural, museografía, catalogación e inventarios.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el proyecto museológico, como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>2. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>3. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> <li>4. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> <li>5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>6. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto personal de las áreas, técnicas de seguridad y administrativas.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo a realizar por el personal de las diversas áreas del museo.</li> <li>8. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>9. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con el personal de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Diseño y/o Historia. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>3. Habilidad para comunicarse.</li> <li>4. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Museografía		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Guerrero	<b>Sede (radicación)</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del Instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>2. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.</li> <li>3. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Elaborar y o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la coordinación nacional de museos y exposiciones.</li> <li>7. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes.</li> <li>8. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición.</li> <li>9. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Arquitectura, Diseño y/o Humanidades. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en la operación de museos.</li> <li>2. Habilidad para comunicarse.</li> <li>3. Dirección de proyectos.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de Antropología Física	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de investigación de antropología.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica, étnica, histórica y lingüística a cargo de la coordinación nacional de antropología.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y programar conjuntamente con la subdirección administrativa el presupuesto de los recursos financieros requeridos para la operación de los proyectos de investigación autorizados en la coordinación nacional de antropología.</li> <li>2. Realizar el seguimiento del ejercicio del gasto y el control presupuestal de los recursos asignados a los diferentes proyectos de investigación, así como tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones y ampliaciones presupuestarias necesarias para la operación de proyectos especiales.</li> <li>3. Registrar las operaciones contables emanadas de la administración de los proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos y sistemas de registro establecidos en el instituto.</li> <li>4. Proveer y atender los requerimientos y trámites de los investigadores relacionados con su proyecto.</li> <li>5. Instrumentar en coordinación de la subdirección administrativa, mecanismos de control para la actualización del inventario de los bienes inmuebles asignados a los diversos proyectos de investigación.</li> <li>6. Gestionar bajo la supervisión de la subdirección administrativa ante las instancias correspondientes los contratos del personal empleado en los proyectos, así como el trámite de pago y el control de incidencias generadas por el personal que labora en proyectos de investigación.</li> <li>7. Proporcionar los servicios de apoyo y generales necesarios para atender los requerimientos de los responsables de los proyectos de investigación.</li> <li>8. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confiera el instituto, que sean aquí señaladas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Finanzas, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de proyectos de investigación de antropología.</li> <li>2. Nociones Generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Licencias, Inspecciones y Registros		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Brindar el apoyo técnico y legal necesario para la conservación y preservación de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Establecer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones pertinentes para la debida protección, conservación, restauración, rehabilitación y recuperación del patrimonio histórico inmueble dentro del marco de la normatividad vigente en materia.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan normar la emisión de autorizaciones, ejecutar las visitas de inspecciones y supervisar las obras de intervención en monumentos históricos inmuebles, inmuebles colindantes a éstos y en inmuebles en zonas de monumentos históricos declaradas y aplicar lineamientos técnicos generales que permitan regular la operación del registro público de monumentos y zonas históricas.</li> <li>2. Planear, programar, coordinar, dirigir, dar seguimiento y evaluar las acciones correspondientes a la dirección; emitir lineamientos generales que estimulen la coordinación y colaboración de la norma federal con la local, los programas de regulación urbana y la operación de medidas administrativas en cuanto a facilitación de trámites a cargo de la dirección.</li> <li>3. Apoyar a los centros INAH en la resolución de problemas, respecto en la defensa del patrimonio histórico, en su caso, con la asistencia de la coordinación nacional de asuntos jurídicos.</li> <li>4. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio histórico inmueble en atención a las propuestas de intervención presentadas por el público usuario, las denuncias por afectación a estos bienes, así como su inscripción en el registro público de monumentos y zonas históricas y las demás correlativas señaladas en la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas y en los compromisos normativos internacionales, con el Distrito Federal u otros gobiernos.</li> <li>5. Planear, dirigir, validar y evaluar la inscripción en el registro público de monumentos zonas históricas de los monumentos históricos inmuebles, de las declaratorias de las zonas de monumentos históricos de acuerdo al marco normativo que la sustenta.</li> <li>6. Dirigir a personal de la dirección que atienda las denuncias por afectación al patrimonio histórico y las obras irregulares con asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>7. Proponer y aplicar las normas y mecanismos referidos a controlar el otorgamiento de licencias de proyectos de intervención en monumentos históricos, inmuebles colindantes a éstos o en zonas de monumentos históricos con el propósito de desregular y agilizar trámites realizados por el público usuario.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Arquitectura. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Arquitectura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos respecto a lo técnico y legal necesario para la conservación y preservación de inmuebles monumentos históricos y zonas de monumentos históricos del INAH.</li> <li>2. Conocimiento sobre la dirección, supervisión y evaluación de las acciones pertinentes para la debida protección, conservación, restauración, rehabilitación y recuperación del patrimonio histórico inmueble.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Paseos Culturales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios.	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y organizar paseos culturales para la difusión de proyectos culturales y del patrimonio cultural de la nación.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir mediante la programación e implementación de paseos culturales, el patrimonio histórico y cultural bajo custodia o no del Instituto, con el fin de fortalecer la identidad nacional, coadyuvando la captación de recursos financieros para el INAH.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el programa operativo anual de servicios de paseos culturales programados, especiales e internacionales, con base en el presupuesto.</li> <li>2. Formular el presupuesto anual de la dirección de paseos culturales, así como el correspondiente a los paseos programados, especiales e internacionales.</li> <li>3. Planear y organizar semestralmente los paseos culturales, con base en propuestas de expositores y en el análisis de la demanda de los usuarios.</li> <li>4. Establecer estrategias de promoción para la difusión oportuna de paseos programados, especiales e internacionales.</li> <li>5. Definir y actualizar el catálogo de servicios de paseos culturales especiales, considerando las necesidades del usuario y la gama de alternativas, para su completa satisfacción.</li> <li>6. Autorizar, supervisar y controlar la realización de paseos programados, especiales e internacionales, con base en el número de usuarios inscritos en cada uno de ellos.</li> <li>7. Desarrollar productos nuevos para fortalecer la divulgación del patrimonio histórico y cultural.</li> <li>8. Obtener patrocinadores, estableciendo contacto personal con empresas del sector privado, para optimizar la difusión de nuevos productos culturales.</li> <li>9. Brindar asesoría cultural a los prestadores de servicios turísticos, a fin de establecer convenios de colaboración con ellos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología, Turismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación en paseos culturales.</li> <li>2. Conocimiento sobre presupuestos.</li> <li>3. Conocimiento sobre estrategias para la promoción cultural.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Promoción Cultural		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25 /100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo del Templo Mayor	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Promover y divulgar el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias para reconocimiento de los museos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia el museo, los contenidos temáticos resultado de las investigaciones, así como los servicios y eventos culturales que ofrece, para el logro de los objetivos institucionales, a través de los medios de difusión propios del museo (recorridos museográficos, visitas guiadas, eventos culturales y educativos que garanticen al público visitante el disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las salas de exposición, publicaciones, electrónicos, audiovisuales y medios masivos de comunicación).	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del Departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones de especialistas de promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos relacionados con promoción cultural y comunicación educativa.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de difusión cultural y comunicación educativa, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Promover en medios de comunicación, prensa, radio, televisión, Internet y otros, los contenidos temáticos museográficos del museo, los eventos culturales que organiza y los servicios que presta.</li> <li>7. Difundir el acervo patrimonial del museo y las investigaciones científicas realizadas en el INAH.</li> <li>8. Elaborar boletines de prensa y contenidos textuales y gráficos para reportajes en medios masivos, así como trípticos, carteles y programas de mano.</li> <li>9. Producir promocionales y programas para ser transmitidos en medios de comunicación, así como materiales impresos, electrónicos e informáticos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Historia, Educación, Administración, Antropología y/o Comunicación. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración, Organización Y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la promoción y divulgación el patrimonio y el acervo cultural del museo mediante diversas estrategias básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones sobre el Desarrollo de los planes, programas y proyectos específicos de promoción, difusión y de comunicación educativa del museo.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Compras		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de la normatividad vigente.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que las adquisiciones se efectúen conforme a lo acordado en los concursos y en los términos convenidos con los proveedores.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y controlar la adquisición de bienes, materiales y contratación de servicios, en apego a la normatividad en vigor.</li> <li>2. Analizar las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores.</li> <li>3. Realizar todas aquellas acciones de revisión, control y formulación de reportes, pedidos, expedientes etc., que le competen para cumplir el programa anual de adquisiciones autorizado para las áreas del instituto.</li> <li>4. Controlar y actualizar el catálogo de artículos requeridos por las áreas del instituto nacional de antropología e historia.</li> <li>5. Gestionar y negociar con proveedores nacionales y extranjeros la adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>6. Solicitar a proveedores las fianzas acordada e informarles las sanciones a que se hacen acreedores por incumplimiento, controlando las mismas e iniciar en su caso los trámites para hacerlas efectivas.</li> <li>7. Intervenir en la elaboración de las convocatorias para la licitación y de la de concurso por invitación a cuando menos tres personas, a fin de estar al tanto de las condiciones o problemas existentes en las adquisiciones por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>8. Verificar con los almacenes del instituto o, en su caso, con otras áreas involucradas la recepción de los bienes adquiridos.</li> <li>9. Coordinar en forma eficaz y oportuna al suministro de bienes y servicios adquiridos, acorde a las solicitudes recibidas de las diversas áreas del instituto y al programa de adquisiciones autorizado.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Finanzas, Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre adquisiciones que se realicen dentro de la normatividad vigente.</li> <li>1. Nociones sobre el análisis de las requisiciones de compras, solicitar cotizaciones y asistir en la selección de proveedores.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Morelia, Michoacán
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima actualización y elaboración de procesos jurídicos con los cuales pueda apoyarse el INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la atención y prestación de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios jurídico-administrativos para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Instituto Nacional de Antropología e Historia en los centros INAH.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Instituto Nacional de Antropología e Historia sea parte.</li> <li>2. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de convenios con gobiernos estatales, municipales o con cualquier otro organismo de carácter civil.</li> <li>3. Solicitar asesoría a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos en asuntos de carácter contencioso y administrativo.</li> <li>4. Remitir a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación de los contratos y convenios que se pretendan celebrar.</li> <li>5. Coadyuvar en la supervisión de la gestión de los diversos trámites ante las autoridades administrativas locales tendientes a salvaguardar los derechos del Instituto.</li> <li>6. Proponer a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos los proyectos de denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, así como el otorgamiento del perdón y en general todo el recurso legal necesario en materia civil, laboral, mercantil, administrativa y penal, que requiera el centro INAH.</li> <li>7. Atender y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los particulares en relación con los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y, en su caso, remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> <li>8. Informar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos o decretos de los gobiernos estatales en materia de patrimonio cultural.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Derecho, Administración. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos, y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Servicios Educativos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Museo del Templo Mayor	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Promover y difundir los acervos patrimoniales que se custodian a través de las actividades didácticas necesarias.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Desarrollar los medios didácticos (cedularios, impresos, visitas guiadas, audioguías, talleres, eventos culturales, etc.), que garanticen que el público visitante disfrute de una experiencia educativa en su recorrido por las áreas de exposición del museo.</p> <p>Promover y difundir los acervos patrimoniales que custodia y los contenidos temáticos resultado de investigaciones a través de publicaciones, y otros medios electrónicos, audiovisuales, o de comunicación masiva, así como garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la conservación de su acervo.</p>	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos correspondientes a la comunicación educativa del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en comunicación educativa y promoción cultural.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de comunicación educativa y de promoción cultural.</li> <li>5. Representar al museo en las actividades de comunicación educativa y promoción cultural en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Coordinar, supervisar y ejecutar el diseño de las estrategias de comunicación educativa y de promoción cultural a aplicar en los recorridos a la exposición permanente, a exposiciones temporales y al inmueble histórico, y en la visita al museo en general.</li> <li>7. Coordinar, supervisar y ejecutar los talleres y cursos que ofrezca el museo.</li> <li>8. Coordinar, supervisar y ejecutar la producción de materiales didácticos para apoyo a la visita o para divulgación del patrimonio histórico que resguarda el museo.</li> <li>9. Coordinar, supervisar y ejecutar la realización de visitas guiadas a grupos escolares y de todo tipo, en diferentes idiomas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional en: Humanidades, Psicología y/o Educación. Terminado o pasante	
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Planificación de la Educación, Antropología (Física), Tecnología de las Telecomunicaciones, Cultura.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Zona Arqueológica de Edzna		
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Campeche	<b>Sede (radicación)</b>	Campeche, Camp.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para la conservación y preservación de la zona arqueológica con la finalidad de difundir el patrimonio cultural y crear condiciones óptimas al visitante para su recorrido.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y conservar la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, con el objeto de difundir adecuadamente el patrimonio cultural que en ella se resguarda.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer el programa de trabajo anual de la zona arqueológica y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Administrar los recursos humanos asignados a la zona arqueológica en términos de la normatividad aplicable</li> <li>3. Efectuar los registros, depósitos e informes por los ingresos generados por venta de boletos de acceso y permisos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Controlar y dar seguimiento a las entradas y salidas de las piezas arqueológicas sometidas a restauración en las instalaciones del centro INAH, o de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o en cualquier otra área del Instituto involucrada en el proceso y/o que sean asignadas para exposiciones externas, informando oportunamente a las instancias del Instituto correspondientes.</li> <li>5. Solicitar, supervisar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de seguridad acorde a lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad a Museos y del Departamento de Protección de Bienes Culturales del centro INAH.</li> <li>6. Dirigir, controlar y promover en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del centro INAH, la operación de los servicios proporcionados al público visitante de la zona arqueológica.</li> <li>7. Coordinar bajo las indicaciones de la Dirección del centro INAH, el resguardo, movimiento y conservación de las piezas y colecciones que custodia la zona arqueológica, en la propia zona, en su almacén cultural de colecciones o en su caso en el museo de sitio.</li> <li>8. Coordinar el mantenimiento de la zona arqueológica, con el objeto de que se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las diversas instancias involucradas del Instituto y a los proyectos de conservación autorizados.</li> <li>9. Planear, proponer y supervisar en coordinación con el centro INAH la operación de eventos culturales en la zona arqueológica.</li> <li>10. Proporcionar y coordinar el apoyo necesario a los investigadores responsables de proyectos arqueológicos autorizados en la zona arqueológica, en coordinación con el centro INAH y bajo los lineamientos establecidos por las diversas áreas técnicas facultadas del Instituto.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la Administración de los recursos financieros, humanos y materiales para la conservación y preservación de la zona arqueológica básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones generales sobre la administración y conservación de la zona arqueológica de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Museos			
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, coordinar y desarrollar a los museos del INAH.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y asistir a los museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia para el logro y mejora de sus funciones y de los servicios prestados a la comunidad en la implementación de exposiciones permanentes y/o temporales, así como nacionales e internacionales, así como proporcionar asesoría e información técnica necesaria para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de dichos museos.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones permanentes en los museos.</li> <li>2. Dirigir la integración de la información necesaria para la formulación de planes y programas nacionales en diferentes plazos.</li> <li>3. Establecer proyectos estratégicos para los museos, de orden nacional y/o regional.</li> <li>4. Apoyar la realización de proyectos en los museos que carecen de la infraestructura necesaria.</li> <li>5. Coadyuvar al fortalecimiento de las secciones de servicios culturales y educativos, a fin de mejorar su calidad, así mismo ampliar la cobertura a diversos públicos.</li> <li>6. Promover la coordinación regional entre los museos.</li> <li>7. Coordinar la capacitación del personal en aspectos de museología, museografía y demás materias afines que requiera el personal adscrito en cada uno de los museos dependientes del Instituto.</li> <li>8. Definir las normas para el control de las colecciones dentro de los museos, así como para el traslado de piezas a otras dependencias o instituciones.</li> <li>9. Supervisar la elaboración de guiones temáticos para la formación y organización de colecciones y guiones museográficos</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional: Administración, Comunicación, Antropología, Relaciones Internacionales. Terminado o Pasante.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Auditoría, Antropología Cultural, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la realización de las estrategias adecuadas que permitan investigar, coordinar y desarrollar a los museos del INAH.</li> <li>2. Nociones sobre la coordinación y la ejecución de diagnósticos y criterios prioritarios para la ejecución de proyectos relativos a las exposiciones permanentes en los museos.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.24 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Museo Nacional de las Intervenciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</li> <li>2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.</li> <li>3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.</li> <li>4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.</li> <li>5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes, e informar y comprobar los gastos efectuados.</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.</li> <li>7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.</li> <li>8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.</li> <li>9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto que sean afines a las aquí señaladas.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Terminado o Pasante.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la programación, coordinación y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>2. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales			
<b>Número de vacantes</b>	1 (una)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Zona Arqueológica de Teotihuacán	<b>Sede (radicación)</b>	Teotihuacán, Edo. de México	
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan vigilar, proteger y resguardar el patrimonio arqueológico del país.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar, proteger y vigilar los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, para garantizar la adecuada preservación de las mismas, de las colecciones culturales, de los edificios, de los bienes patrimoniales e instalaciones, así como la integridad física de visitantes y personal.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas, proyectos específicos, estrategias y tácticas de protección y resguardo de bienes culturales, así como los requeridos para garantizar la seguridad y la integridad física del personal y visitantes de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, evaluar e informar sobre el avance de los mismos.</li> <li>2. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral tendientes a capacitar y/o adiestrar al personal, en materia de seguridad, manejo de colecciones y atención a emergencias, así como aplicar aquellos de carácter institucional.</li> <li>3. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en protección y resguardo de bienes culturales, así como de seguridad a museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos e instalaciones.</li> <li>4. Realizar las gestiones institucionales necesarias (particularmente ante las Coordinaciones Nacionales de Centros INAH, de Museos y Exposiciones, de Monumentos Históricos y de Conservación del Patrimonio Nacional) para garantizar la realización de los trabajos y proyectos del propio departamento de resguardo de bienes culturales en su caso de los museo bajo responsabilidad del Centro INAH.</li> <li>5. Representar a los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del centro INAH, en las actividades de protección y resguardo de bienes culturales, así como en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones.</li> <li>6. Participar en los comités internos de seguridad y de protección civil de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</li> </ol>			

	<p><b>7.</b> Mantener comunicación permanente con autoridades y servicios públicos de emergencia y atención a siniestros.</p> <p><b>8.</b> Revisar que el estado de conservación de los bienes culturales muebles e inmuebles sea el óptimo y en su caso promover su restauración ante las instancias correspondientes.</p> <p><b>9.</b> Elaborar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, diagnósticos periódicos de los sistemas y equipos de seguridad, así como de los factores de riesgo existentes en los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos del Centro INAH.</p>												
<b>Perfil y requisitos</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Académicos</b></td> <td>Licenciatura o profesional: Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura. Terminado o Pasante.</td> </tr> <tr> <td><b>Laborales</b></td> <td>Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicación Social y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales</b></td> <td>Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Antropología Cultural.</li> <li>2. Conocimientos en Organización y Dirección de Empresas.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td><b>Idiomas</b></td> <td>No indispensable.</td> </tr> <tr> <td><b>Otros</b></td> <td>Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td> </tr> </table>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional: Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura. Terminado o Pasante.	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicación Social y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Antropología Cultural.</li> <li>2. Conocimientos en Organización y Dirección de Empresas.</li> </ol>	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
	<b>Académicos</b>	Licenciatura o profesional: Comunicación, Administración, Relaciones Internacionales, Antropología, Arquitectura. Terminado o Pasante.											
	<b>Laborales</b>	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicación Social y Apoyo ejecutivo y/o administrativo.											
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.											
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en Antropología Cultural.</li> <li>2. Conocimientos en Organización y Dirección de Empresas.</li> </ol>											
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.											
<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).												

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. (El cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul>

	<p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>																		
<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 002/08.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*Nota:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Serv. Educ. y Museos Comunitarios (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)</li> <li>• Jefe del Departamento de Museografía (Museo Nacional del Virreinato)</li> <li>• Director de Paseos Culturales (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)</li> <li>• Titular del Museo de Historia del Fuerte de San Diego (Centro INAH Guerrero)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="490 1444 1378 1871"> <thead> <tr> <th data-bbox="490 1444 938 1493">Etapa</th> <th data-bbox="938 1444 1378 1493">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="490 1493 938 1535">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1493 1378 1535">23 de enero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1535 938 1577">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="938 1535 1378 1577">Hasta el 8 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1577 938 1619">Revisión curricular</td> <td data-bbox="938 1577 1378 1619">Hasta el 8 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1619 938 1661">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="938 1619 1378 1661">Hasta el 13 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1661 938 1703">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="938 1661 1378 1703">Hasta el 19 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1703 938 1745">*Revisión documental</td> <td data-bbox="938 1703 1378 1745">Hasta el 13 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1745 938 1787">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="938 1745 1378 1787">Hasta el 25 de febrero de 2008.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="490 1787 938 1829">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="938 1787 1378 1829">Hasta el 25 de febrero de 2008.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.	Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.	Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.	*Evaluación técnica	Hasta el 13 de febrero de 2008.	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de febrero de 2008.	*Revisión documental	Hasta el 13 de febrero de 2008.	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de febrero de 2008.	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de febrero de 2008.
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.																		
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.																		
*Evaluación técnica	Hasta el 13 de febrero de 2008.																		
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de febrero de 2008.																		
*Revisión documental	Hasta el 13 de febrero de 2008.																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 25 de febrero de 2008.																		

<p><b>4b.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Administración de Proyectos de Investigación (Dirección de Antropología Física)</li> <li>• Dirección de Museos (Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones)</li> <li>• Dirección de Comercialización y Fuentes de Financiamiento (Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios)</li> </ul>	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 22 de febrero de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 28 de febrero de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 22 de febrero de 2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 7 de marzo de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 7 de marzo de 2008
<p><b>4c.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Licencias, Inspecciones y Registros (Coordinación Nacional de Monumentos Históricos)</li> <li>• Jefe del Departamento de Compras (Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios)</li> <li>• Jefe del Departamento de Servicios Administrativos (Museo Nacional de las Intervenciones)</li> </ul>	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.
Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.
*Evaluación técnica	Hasta el 14 de febrero de 2008.
*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 20 de febrero de 2008.
*Revisión documental	Hasta el 14 de febrero de 2008.
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2008.
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2008
<p><b>4d.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de la Zona Arqueológica de Edzna (Centro INAH Campeche)</li> <li>• Jefe del Departamento de Bienes Culturales (Zona Arqueológica de Teotihuacán)</li> <li>• Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Legales (Centro INAH Michoacán)</li> <li>• Jefe del Departamento de Servicio Administrativos (Centro INAH Sonora)</li> </ul>	

	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 8 de febrero de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 8 de febrero de 2008.
	*Evaluación técnica	Hasta el 15 de febrero de 2008.
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 21 de febrero de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 15 de febrero de 2008.
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 27 de febrero de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2008.
	<p><b>4e.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Departamento de Servicios Educativos (Museo del Templo Mayor)</li> <li>• Jefe del Departamento de Promoción Cultural (Museo del Templo Mayor)</li> </ul>	
	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	23 de enero de 2008.
	Registro de aspirantes	Hasta el 15 de febrero de 2008.
	Revisión curricular	Hasta el 15 de febrero de 2008.
	*Evaluación técnica	Hasta el 14 de abril de 2008.
	*Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 19 de junio de 2008.
	*Revisión documental	Hasta el 14 de abril de 2008.
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 30 de junio de 2008.
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 30 de junio de 2008.
	<p><b>*Nota 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>	
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>) a través del mismo medio electrónico.</p>	
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a>.</p>	

<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li> <li>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 23 de enero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.