Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 26

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura 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 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

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

1. ***DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO*** con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C018P-0004339-E-C-M
Percepción ordinaria:	$62,042.00 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Administración
Sede:	Ciudad de México

Objetivo:

Planear y dirigir las estrategias que favorezcan el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, buscando su alineación con la misión y objetivos institucionales en el marco de la normativa establecida para gestionar los procesos de retribución, ingreso, formación, evaluación, desarrollo y separación, así como en materia de estructura organizacional, con la finalidad de coadyuvar a la modernización del sistema de gestión de recursos humanos para conformar una administración pública compuesta por servidores públicos profesionales, capaces, motivados y comprometidos con los valores de la Secretaría de Cultura y del servicio público, y en consecuencia, impactar en la prestación de servicios de calidad a la sociedad.

Funciones:

1) Coordinar y dirigir las estrategias que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación de cada uno de los subsistemas considerados en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el marco de la normativa vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema en la Secretaría de Cultura

2) Dirigir las acciones que permitan cumplir con los compromisos establecidos en el programa operativo anual en materia de profesionalización, coordinando los programas de trabajo y proyectos específicos para atender las acciones señaladas en cada subsistema, así como gestionando lo conducente tanto interna como externamente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos y estrategias en materia de recursos humanos.

3) Participar en los comités técnicos de profesionalización y de selección de la Secretaría de Cultura para acordar los asuntos que en materia de profesionalización deban ser aprobados por los mismos, presentando la información que permita resolver los asuntos por dichos órganos

colegiados y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar la continuidad en los programas y proyectos sustantivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en el marco de lo que establece la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y lineamientos generales emitidos por la unidad de servicio profesional y recursos humanos

4) Coordinar y supervisar la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto anual y de la cuenta de la hacienda pública federal en materia de servicios personales, así como proponer las asignaciones presupuestales que requiere cada unidad administrativa dentro del capítulo 1000, con base en los requerimientos para la operación de cada una de ellas y la normativa aplicable, con la finalidad de prever los recursos necesarios que aseguren la operación de la Secretaría de Cultura en materia de recursos humanos.

5) Instrumentar mecanismos que permitan ejercer un estricto control y seguimiento del ejercicio del presupuesto federal asignado para la operación en materia de recursos humanos, así como respecto al cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa operativo anual por la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.

6) Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP, para gestionar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 "servicios personales" que se deriven del traspaso de recursos de una partida a otra, o por la aplicación de movimientos de cancelación, creación, conversión o renivelación de plazas, así como conciliar mensualmente el presupuesto ejercido por la Secretaría de Cultura, considerando los diversos conceptos de nómina y gestionando lo conducente ante las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y seguimiento del gasto hasta el cierre del ejercicio fiscal.

7) Establecer estrategias y procesos operativos que aseguren el correcto cálculo y el pago en tiempo y forma, de los sueldos y beneficios que les corresponden a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, en apego a la normativa y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el ejercicio del presupuesto federal autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales" y su correspondiente rendición de cuentas

8) Coordinar la operación del sistema de pagos de la Secretaría de Cultura en lo relativo al capítulo 1000 "servicios personales", supervisando la correcta elaboración y aplicación de los movimientos de personal que se generan en las unidades administrativas, así como de los descuentos por diversos conceptos, con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.

9) Coordinar la elaboración de diversos reportes que permitan informar a la dirección de recursos financieros de la Secretaría de Cultura sobre las erogaciones mensuales por concepto de servicios personales derivadas del proceso de nómina, a través de la consolidación de información por unidad administrativa y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar que dicha área efectúe y aplique los registros contables correspondientes en tiempo y forma.

10) Implementar mecanismos que permitan atender con eficiencia y eficacia las demandas de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, respecto a las prestaciones y servicios que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano proporciona para su acceso a los mismos, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso y su operación en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en el bienestar de los empleados

11) Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en el conaculta, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos, servicios del ISSSTE, tramitación de la CURP, filiación, etc., así como lo referente al Sistema de Ahorro Para el Retiro (SAR), el Fondo de Retiro Para los Trabajadores de la Educación (FORTE), el

Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), hojas de servicios, con la finalidad de asegurar que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad.

12) Implementar las estrategias necesarias para mantener actualizado el sistema de información denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la unidad de servicio profesional y recursos humanos, coordinando las acciones necesarias con las unidades administrativas tanto para actualización de información como para solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera

13) Coordinar las acciones que permitan la incorporación de sistemas de información adecuados a las necesidades de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, supervisando el diseño y desarrollo de herramientas que optimicen los procesos operativos y la generación de información y de indicadores de gestión, con la finalidad de contar con un sistema integral de información, confiable y oportuno, que apoye la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo de recursos humanos.

14) Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas, mediante el desarrollo de estudios de prospectiva que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como negociando en su caso, ante autoridades de las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la Secretaría de Cultura para la consecución de sus objetivos.

15) Establecer estrategias e implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, así como del manual de organización, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones.

16) Planear y dirigir la política integral de recursos humanos en los procesos de planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación, y control y evaluación, en el marco de lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento para cada uno de los subsistemas, con la finalidad de asegurar la alineación de las políticas institucionales en materia de recursos humanos, con la estrategia del gobierno federal.

17) Planear las estrategias en el corto y mediano plazo, que permitan una eficiente administración de las remuneraciones, los beneficios y los servicios que se otorgan a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que se cuente con los recursos necesarios, suficientes y oportunos para la operación y gestión de recursos humanos, favoreciendo con ello, el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

18) Dirigir y coordinar la operación del sistema de pagos de la Secretaría de Cultura, supervisando la observancia y aplicación de la normatividad establecida para tal efecto por las instancias competentes tanto internas como externas, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación presupuestal del capítulo 1000 “servicios personales”, así como el pago en tiempo y forma a los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución.

19) Dirigir las acciones que permitan el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Cultura, con base en la normatividad establecida para tal efecto por las instancias competentes, supervisando su

observancia y coordinando su correcta aplicación y operación, con la finalidad de contribuir a facilitar el proyecto de vida familiar de los empleados.

20) Establecer y mantener sistemas de información gerencial que faciliten la planificación y administración de recursos humanos y de la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, así como el reporte de información requerida por diversas instancias internas y externas, coordinado las acciones necesarias para la incorporación de sistemas integrales de información con base en los requerimientos del área, con la finalidad de contar con interfases entre los procesos operativos y de planeación estratégica que apoyen la toma de decisiones y faciliten la explotación y reporte de la información.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de **5 años**.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 4)**.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

IDIOMA: **No Requerido**

PAQUETERÍA: **50%**

Reglas de Valoración:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimientos	**30 puntos**
Evaluación de Habilidades	**10 puntos**

Evaluación de la Experiencia	**30 puntos**
Valoración del Mérito	**10 puntos**
Entrevistas	**20 puntos**

TEMARIO:	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**
TEMA 1	**1.- Marco Constitucional**
SUBTEMA 1	**1. Responsabilidades de los Servidores Públicos y Trabajadores al Servicio del Estado**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DOF 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título Cuarto. Título Sexto. Art. 123 apartado B Fracc. I al X
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	**2.- Organización de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**2. Administración Pública Centralizada y Paraestatal**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero, Titulo Segundo. Artículo 41 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 3	**3.- Trabajadores al Servicio del Estado**
SUBTEMA 1	**1. Trabajadores de las Dependencias de los Poderes de la Unión**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, DOF 28 de diciembre de 1963, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero, Titulo Segundo Titulo Tercero, Título Cuarto y Titulo Quinto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
TEMA 4	**4. Transparencia y Rendicion de Cuentas**
SUBTEMA 1	**1. De los Sujetos Obligados**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 9 de mayo de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Disposiciones Generales: Capitulo; I Objeto de la Ley y Capitulo II; De los Sujetos Obligados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
SUBTEMA 2	**2. Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 4 de mayo de 2015, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero; Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 5	**5.- Responsabilidades de los Servidores Públicos**
SUBTEMA 1	**1. Actuación de los Servidores Públicos, de la Rendición de cuentas, Faltas Administrativas y Sanciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DOF 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero Disposiciones Sustantivas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
SUBTEMA 2	**2. La Conducta en el Gobierno Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Todo el Documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019

SUBTEMA 3	**3. Lenguaje Incluyente y NO Sexista**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) CONAVIM (2016). Lineas de comunicación interna para el uso de lenguaje incluyente y no sexista. México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) pags. 1-27
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/183696/Lineas_de_Comunicacion_interna_para_el_uso_de_lenguaje_incluyente.pdf
TEMA 6	**6.- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Derechos y Obligaciones, Estructura del Sistema.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero; Título Segundo; Título Tercero; Titulo Cuarto
Página Web en caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 6 de septiembre de 2007, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Pág: 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Primero, Título Segundo, Titulo Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 7	**7.- Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.**

SUBTEMA 1	**1. Movimientos del personal, pago y control presupuestal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 30 de marzo de 2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero; Capítulo I Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I y Título Tercero Capítulo V.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
SUBTEMA 2	**2. Registro sistemático y ordenado de los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Disposiciones Generales, Capítulo 1000 Servicios Personales, Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SUBTEMA 3	**3. Reglamentación de la Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 28 de junio de 2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I, Capítulo IX.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 8	**8.- Percepciones, Servicios y Prestaciones.**
SUBTEMA 1	**1. Seguros, Servicios y Prestaciones Sociales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/12/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1-40

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018
SUBTEMA 2	**2. Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DOF 31 de marzo de 2007, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero; Título Segundo Capítulo I, Capítulo VI.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
Tema 9	**9.- Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Distribución de facultades y atribuciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I de da Competencia y Organización de da Secretaría de Cultura y Capítulo V de las Atribuciones de la Unidad De Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) pags. 3-18
Página Web en caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://intranet.cultura.gob.mx/principal/varios/Codigo%20de%20Conducta%20Etica%20y%20Prevencion%20de%20conflictos%20de%20interes%2023082017.pdf
Tema 10	**10.- Planeación del Desarrollo Nacional**
SUBTEMA 1	**1. Planeación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY DE PLANEACIÓN, DOF 5 de enero de 1983, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capitulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo.

Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. Política y Gobierno: Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

2. ***JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL PAGO*** con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004441-E-C-O
Percepción ordinaria:	$28,033.00 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Administración
Sede:	Ciudad de México

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias orientadas a aplicar los procesos para el pago correcto y oportuno, así como la debida comprobación y conciliación de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, a través de la adecuada operación del sistema integral de administración de personal de nómina y de su apropiada coordinación con las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma al personal.

Funciones:

1) Programar, organizar y controlar el proceso de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, mediante la observancia de los calendarios de pago establecidos por la Secretaría de Educación pública, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los cumplimientos asumidos, en tiempo y forma.

2) Coordinar y supervisar que los procesos técnicos y operativos de la nómina en turno de la Secretaría de Cultura, cumplan con las especificaciones establecidas en el marco normativo y jurídico vigente, a través de la instrumentación de mecanismos que favorezcan las validaciones de nóminas, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración, que redunde en proporcionar un servicio eficiente y de calidad al personal.

3) Coordinar y vigilar que se cumplan en tiempo y forma con los procesos de pago, distribución, comprobación y conciliación del pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el procedimiento operativo de generación y distribución de la nómina, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los calendarios emitidos por la secretaría de la función pública.

4) Coordinar las acciones necesarias que permitan la atención en tiempo y forma de las solicitudes de reportes que requieran las áreas internas y externas, así como las de terceros institucionales aplicados para el pago de nómina a la Secretaría de Cultura, mediante el establecimiento de un calendario de reportes y de los procesos operativos correspondientes, con la finalidad de asegurar que dichas instancias cuenten con oportunidad con la información requerida.

5) Supervisar la adecuada operación de los procesos de recepción, registro, control e información de la documentación que origine el pago de remuneraciones del personal, mediante la programación y supervisión de las actividades del personal del área de calidad del pago, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte requerido, en el marco de la normatividad vigente.

6) Coordinar el desarrollo de estudios en materia de evaluación de la tecnología informática utilizada en la administración de servicios personales de la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, mediante el monitoreo permanente de las herramientas tecnológicas con que cuenta la unidad administrativa, con la finalidad de optimizar los resultados en la operación de dichos recursos.

7) Coordinar las acciones necesarias para informar a las autoridades judiciales oficiales sobre los requerimientos solicitados, supervisando que se atiendan en tiempo y forma conforme a los plazos establecidos según corresponda, con la finalidad de evitar algún desacato, que pudiera generar alguna situación para la institución.

8) Coordinar las acciones necesarias para tramitar los recursos que permitan el pago de cualquier ordenamiento judicial o de alguna autoridad competente que así lo solicite, gestionando lo conducente ante la secretaría de la función pública y/o instancias competentes para obtener su autorización, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en forma oportuna.

9) Coordinar las acciones necesarias que permitan la aplicación de las recuperaciones por pagos indebidos, supervisando la aplicación de los descuentos correspondientes vía nómina o por concepto de reintegros directos de los empleados, con la finalidad de asegurar que sean reintegrados en tiempo y forma, al presupuesto de la Secretaría de Cultura.

10) Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente operación en la unidad preventiva del pago, supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar la aplicación de pagos indebidos o en exceso de acuerdo con la normativa vigente.

11) Supervisar la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para la guarda y custodia de cheques emitidos y de los vales de despensa bajo su ámbito de responsabilidad, verificando que dichos valores sean resguardados en la caja fuerte con que cuenta el área, con la finalidad de evitar pérdida alguna y proteger adecuadamente dichas formas valoradas.

12) Supervisar la solicitud de la suficiencia presupuestal para contar con los recursos que nos permitan atender en tiempo y forma el pago de la nómina de los servidores públicos del la Secretaría de Cultura y de los terceros institucionales que se realiza a través de la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de **3 años**.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2)**.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No Requerido**

IDIOMA: **No Requerido**

PAQUETERÍA: **50%**

Reglas de Valoración:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimientos	**30 puntos**
Evaluación de Habilidades	**10 puntos**
Evaluación de la Experiencia	**30 puntos**
Valoración del Mérito	**10 puntos**
Entrevistas	**20 puntos**

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE PAGO
TEMA 1	**1.- Marco Constitucional**
SUBTEMA 1	**1.Responsabilidades de los Servidores Públicos y Trabajadores al Servicio del Estado**
Bibliografía 1: Autor Nombre, pellidos), Titulo, Editorial, Edición número de páginas. ombre completo de la Ley, eglamento, Decreto, Acuerdo: cha de publicación en el DOF y cha de la última reforma.	1.CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DOF 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1. Título Primero, Título Cuarto. Título Sexto. Art. 123 apartado B Fracc. I al X

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	**2.- Organización de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Administración Pública Centralizada y Paraestatal**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Titulo Primero, Titulo Segundo. Artículo 41 Bis.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
EMA 3	**3.- Contabilidad Gubernamental**
SUBTEMA 1	**1. Contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DOF 31 de diciembre de 2008, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Título Primero, Título Segundo, Titulo Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
EMA 4	**4.- Trabajadores al Servicio del Estado**
SUBTEMA 1	**1. Trabajadores de las Dependencias de los Poderes de la Unión**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, DOF 28 de diciembre de 1963, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Título Primero, Titulo Segundo Título Tercero, Título Cuarto y Titulo Quinto.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
ema 5	**5.- Transparencia y Rendición de Cuentas**
SUBTEMA 1	**1. De los Sujetos Obligados**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 9 de mayo de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o	1. Título Primero Disposiciones Generales: Capitulo; I Objeto de la Ley y Capitulo II; De los Sujetos Obligados.

descripción.	
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
SUBTEMA 2	**2. Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 4 de mayo de 2015, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Titulo Primero; Disposiciones Generales
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
EMA 6	**6.- Responsabilidades de los Servidores Públicos**
SUBTEMA 1	**1. Actuación de los Servidores Públicos, de la Rendición de cuentas, Faltas Administrativas y Sanciones**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DOF 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Libro Primero Disposiciones Sustantivas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
SUBTEMA 2	**2. La Conducta en el Gobierno Federal**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Todo el Documento
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
SUBTEMA 3	**3. Lenguaje Incluyente y NO Sexista**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. CONAVIM (2016). Líneas de comunicación interna para el uso de lenguaje incluyente y no sexista. México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. pags. 1-27

Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/183696/Lineas_de_Comunicacion_interna_para_el_uso_de_lenguaje_incluyente.pdf
EMA 7	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**
SUBTEMA 1	**1. Derechos y Obligaciones, Estructura del Sistema.**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Titulo Primero; Título Segundo.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 6 de septiembre de 2007, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	2. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Octavo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	3. Título Primero, Título Segundo, Titulo Tercero, Título Sexto.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3. https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 8	**8.- Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.**
SUBTEMA 1	**1. Movimientos del personal, pago y control presupuestal**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 30 de marzo de 2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	Titulo Primero; Capítulo I Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I y Título Tercero Capítulo V.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
SUBTEMA 2	**2.Registro sistemático y ordenado de los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas;**

	bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras.
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada DOF 26 de junio de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Disposiciones Generales, Capítulo 1000 Servicios Personales, Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
SUBTEMA 3	**3. Reglamentación de la Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 28 de junio de 2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I, Capítulo IX.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema 9	**9.- Percepciones, Servicios y Prestaciones.**
SUBTEMA 1	**1. Seguros, Servicios y Prestaciones Sociales**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 31/12/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Artículos 1-40
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018
SUBTEMA 2	**2. Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DOF 31 de marzo de 2007, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Titulo Primero; Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Titulo Quinto y Titulo Sexto
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
Tema 10	**10.- Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Distribución de facultades y atribuciones**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial,	1. Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 08/11/2016

Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Capítulo I de da Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura y Capítulo V de las Atribuciones de la Unidad De Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2. Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	2. pags. 3-18
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2. https://intranet.cultura.gob.mx/principal/varios/Codigo%20de%20Conducta%20Etica%20y%20Prevencion%20de%20conflictos%20de%20interes%2023082017.pdf
Tema 11	**11. Planeación del Desarrollo Nacional**
SUBTEMA 1	**1. Planeación**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1. LEY DE PLANEACIÓN, DOF 5 de enero de 1983, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	1. Capitulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	2. I. Política y Gobierno: Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2.https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

3. ***PROFESIONAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN con*** las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	P13
Código de la Plaza:	48-100-1-E1C008P-0001075-E-C-D
Percepción ordinaria:	$12,746.00
Adscripción:	Dirección General de Administración
Sede:	Ciudad de México

Objetivo:

Proporcionar el apoyo necesario al área en todo lo relacionado con el proceso de reclutamiento y selección de personal para la cobertura de plazas vacantes a través de concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de los instrumentos y herramientas que permitan evaluar las capacidades de los aspirantes, considerando los perfiles de los puestos y observando los procedimientos y lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

Funciones:

1) Apoyar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en los procesos de reclutamiento y selección para la cobertura de puestos vacantes, verificando la procedencia de la solicitud en lo relativo al estatus que guarda la plaza y solicitando la documentación comprobatoria correspondiente, así como el perfil del puesto, a la subdirección de profesionalización del servicio público, con la finalidad de turnar la información necesaria a su superior jerárquico y activar el proceso de ingreso a través de los concursos programados.

2) Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el proceso de registro de información para someter a concurso público y abierto los puestos vacantes existentes en la Secretaría de Cultura, verificando y en su caso solicitando, la información requerida para tal efecto en apego a los procedimientos vigentes, con la finalidad de que la convocatoria se emita y envíen al diario oficial de la federación y a la unidad de recursos humanos y profesionalización para su publicación en tiempo y forma.

3) Mantener los sistemas internos de información actualizados que permitan un eficiente control interno del área, mediante la integración de datos en los registros y controles establecidos para tal efecto, con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta respecto a los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura e instancias externas que requieran información.

4) Llevar a cabo la revisión documental de los aspirantes que acreditaron la etapa de filtro curricular, efectuando una breve entrevista exploratoria que permita determinar si el aspirante cubre el perfil del puesto, así como requiriendo la documentación especificada en las bases de las convocatorias y solicitando al aspirante la firma del escrito bajo protesta de decir verdad de acuerdo con la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de identificar a los aspirantes que cubren el perfil del puesto para continuar el proceso de selección.

5) Apoyar en la evaluación de las capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público a los aspirantes que participan en los concursos públicos y abiertos, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación establecidas considerando el perfil del puesto, así como informando a través de correo electrónico lo procedente a los aspirantes participantes, con la finalidad de dar continuidad al proceso y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para la cobertura de las vacantes.

6) Aplicar los mecanismos que permitan monitorear permanentemente y dar seguimiento al proceso de ingreso a través de las herramientas establecidas al efecto, verificando la publicación de las convocatorias, el registro de aspirantes, la aplicación del filtro curricular, así como el envío de los mensajes a los aspirantes de acuerdo con la etapa del proceso en que se encuentre el

concurso, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para generar información confiable y oportuna de las vacantes en concurso.

7) Proporcionar atención personalizada a los candidatos en el proceso de evaluación de capacidades, mediante la instrucción específica de acuerdo con la aplicación de las diferentes herramientas de evaluación y aclarando las dudas que se presenten durante el proceso, con la finalidad de asegurar su correcta interpretación por parte de los candidatos y asegurar la confiabilidad de los resultados que se obtengan en el proceso de evaluación.

8) Mantener un sistema de información permanentemente actualizado que permita dar seguimiento y controlar el proceso para la cobertura de puestos vacantes existentes en las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura, verificando la procedencia del puesto vacante y que se cuente con los perfiles de los puestos debidamente validados, con la finalidad de agilizar los procesos de reclutamiento y selección, así como llevar el control del consecutivo de actas del comité técnico de selección y apoyar al superior jerárquico en la integración de los expedientes de los concursos.

9) Proporcionar el apoyo necesario en las diversas etapas de los concursos públicos y abiertos de cada una de las plazas vacantes de la secretaría de cultura, mediante la aplicación de las herramientas establecidas al efecto por la unidad de recursos humanos y profesionalización y el seguimiento de los aspirantes, con la finalidad de asegurar resultados óptimos en cada una de las etapas previstas en los concursos.

10) Aplicar los mecanismos establecidos por el área que faciliten el seguimiento y control de cada uno de los procesos de los puestos vacantes en concurso, a través de una permanente revisión del registro de aspirantes de acuerdo con cada una de las etapas establecidas en las bases de las convocatorias, con la finalidad de mantener un registro y control adecuado que permita proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a las unidades administrativas de la secretaría de cultura como a los aspirantes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

Experiencia Laboral: Experiencia mínima de **2 años**.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 1)**.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

IDIOMA: **No Requerido**

PAQUETERÍA: **50%**

Reglas de Valoración:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimientos	**30 puntos**
Evaluación de Habilidades	**10 puntos**
Evaluación de la Experiencia	**30 puntos**
Valoración del Mérito	**10 puntos**
Entrevistas	**20 puntos**

TEMARIO:	**PROFESIONAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
TEMA 1	**1.- Marco Constitucional**
SUBTEMA 1	**1.- Responsabilidades de los Servidores Públicos y Trabajadores al Servicio del Estado**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DOF 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero, Título Cuarto. Título Sexto. Art. 123 apartado B Fracc. I al X
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	**2.- Organización de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1.- Administración Pública Centralizada y Paraestatal**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero, Titulo Segundo. Artículo 41 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema 3	**3.- Transparencia y Rendición de Cuentas**
SUBTEMA 1	**1.- De los Sujetos Obligados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 9 de mayo de 2016, TEXTO VIGENTE.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Disposiciones Generales: Capitulo; I y Capitulo II; Titulo Cuarto: capítulo I, Capitulo II Capitulo III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
SUBTEMA 2	**2.- Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 4 de mayo de 2015, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero; Disposiciones Generales, Título Quinto; Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III Titulo Sexto; Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III. Título Noveno: Capitulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 4	**4.- Responsabilidades de los Servidores Públicos**
SUBTEMA 1	**1.- Actuación de los Servidores Públicos, de la Rendición de cuentas, Faltas Administrativas y Sanciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DOF 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero Disposiciones Sustantivas Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
SUBTEMA 2	**2.- Lenguaje Incluyente y NO Sexista**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) CONAVIM (2016). Líneas de comunicación interna para el uso de lenguaje incluyente y no sexista. México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) pags. 1-27
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/183696/Lineas_de_Comunicacion_interna_para_el_uso_de_lenguaje_incluyente.pdf
SUBTEMA 3	**3.- La Conducta en el Gobierno Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Todo el Documento

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
TEMA 5	**5.- Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1.- Derechos y Obligaciones, Estructura del Sistema.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Titulo Primero; Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 6 de septiembre de 2007, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Págs: 1-28.
Página WebEn caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Primero, y Título Sexto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
Tema 6	**6.- Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	**1.- Distribución de facultades y atribuciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I de da Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura y Capítulo V de las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	2) Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) pags. 3-18
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://intranet.cultura.gob.mx/principal/varios/Codigo%20de%20Conducta%20Etica%20y%20Prevencion%20de%20conflictos%20de%20interes%2023082017.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación medica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

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 el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se pública en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx**,** liga http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672 a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del

Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672

3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.

4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.

5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.

6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.
REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACIÓN DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el

numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.

2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:

o Pantalla principal de **Mis Mensajes**.

o Mensaje de Rechazo.

3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.

4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.

5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.

6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

La renuncia por parte del aspirante.

La duplicidad de registros de inscripción.

NOTA: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro **Mis Mensajes,** en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

EVALUACIÓN DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.

- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.

- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.

2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.

3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.

4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)**.**

5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.

2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.

3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)

4. Clave Única de Registro de Población (CURP).

5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).

6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).

7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **Licenciatura o Profesional**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

NOTA: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **Terminado o Pasante**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **Bachillerato**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

NOTA: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.

- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.

- Hoja única de servicio.

- Talones de pago (periodos completos).

- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.

- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.

- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.

- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:

- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vítae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

10. 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.

11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.

- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.

- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:

- Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre la o el aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios

concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) 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 la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.

II. Currículum de TrabajaEn.

III. Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**).

VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.

IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta.

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACIÓN

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.

II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:

a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso

II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS.**

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	18 de diciembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	2 al 6 de enero de 2020
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de enero al 16 de marzo de 2020 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Se podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.

2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

NOE SÁNCHEZ ARROYO

Rúbrica.