Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 25

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 PÚBLICA 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 DEL CENTRO DE LA IMAGEN con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0001195-E-C-F
Percepción ordinaria:	$53,905.28 M.N.
Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y coordinar las acciones tendientes a difundir y promover la fotografía nacional e internacional, propiciando el encuentro y difusión en torno al lenguaje fotográfico mediante un programa de actividades del centro de la imagen integrando: exposiciones nacionales e internacionales, presentaciones de materiales relacionados con este medio, un acervo fotográfico y bibliografía para consulta del público en general, así como talleres teóricos y prácticos, con la finalidad de extender a grupos amplios de la población la apreciación del arte fotográfico, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos institucionales.
FUNCIONES:

1. Coordinar los programas de promoción y difusión del arte fotográfico, así como propiciar y mantener un intercambio de cooperación con las instituciones encargadas de la promoción de este género artístico en la república mexicana y en el extranjero, mediante el establecimiento de vínculos y estrategias de comunicación, con la finalidad de fomentar el intercambio de experiencias en el ámbito de la fotografía.

2. Establecer estrategias orientadas a propiciar el fortalecimiento de los mecanismos destinados a la preservación y difusión de la fotografía en nuestro país, a través de la implementación de programas específicos en materia de restauración, investigación, difusión y creación de la fotografía en México, con la finalidad de hacer presencia institucional y lograr su reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional.

3. Implementar estrategias que permitan establecer convenios de colaboración con museos, galerías y archivos nacionales e internacionales, que permitan conocer e intercambiar conocimientos relacionados con la conservación y difusión de la fotografía, con la finalidad de generar una cultura fotográfica y que se incluya el respeto a los derechos de autor.

4. Dirigir programas tendientes a apoyar a los investigadores que utilizan el medio fotográfico como herramienta de trabajo, impulsando su creatividad mediante la aplicación del programa

educativo, con la finalidad de apoyar su formación desde la educación básica hasta la profesional, dentro de un marco de un modelo interdisciplinario y flexible.

5. Promover y generar condiciones que propicien el análisis y la crítica, a través de la producción de diversos libros y catálogos, así como de la colección luna córnea que constituye el eje del programa editorial, con la finalidad de dar una visión multidisciplinaria analizando un tema, un autor o un género desde diversas perspectivas, tomando a las obras y documentos fotográficos como materia de este conjunto de reflexiones.

6. Planear y coordinar el desarrollo de proyectos especiales, tales como: Foto septiembre y Bienal de Fotografía, a través de convocatorias que permitan captar el interés y participación de fotógrafos de todo el país para que presenten sus trabajos, con la finalidad de incentivar y promover a los creadores en este campo, para exponer su talento.

7. Implementar y coordinar proyectos que favorezcan la utilización de los avances tecnológicos que ofrecen los nuevos lenguajes informáticos y convertir a formato digital el acervo del centro de la imagen, mediante su constante actualización, incorporación y aplicación, con la finalidad de conformar y enriquecer el acervo institucional.

8. Coordinar y dirigir los programas de difusión de las propuestas fotográficas presentadas, mediante la implementación de estrategias que favorezcan el intercambio con otras instituciones, así como desarrollando proyectos de investigación u otros medios que permitan dar a conocer las propuestas tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de promover diversas propuestas nacionales.

9. Coordinar las acciones necesarias orientadas a fortalecer y enriquecer los conocimientos obtenidos y capacitar a la comunidad artística, mediante la impartición de talleres e intercambio de conocimientos, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios que se proporcionan, y en consecuencia, la calidad de los proyectos que se desarrollen.

10. Organizar y coordinar el desarrollo de proyectos que motiven a artistas en el campo de la fotografía, mediante invitaciones o convocatorias que se realizan para lograr su participación en dichos trabajos, con la finalidad de dar oportunidad a las nuevas propuestas y promover el continuo interés en este campo.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **Se requiere el idioma de inglés en nivel intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma: lectura, habla y escritura.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**DIRECTOR DEL CENTRO DE LA IMAGEN**
TEMA 1	**CULTURA GENERAL Y FILOSOFÍA**
SUBTEMA 1	**CULTURA GENERAL Y FILOSOFÍA**
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.	Freud, Sigmund, El malestar de la cultura, Biblioteca Libre OMEGALFA, 90 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1 "El Malestar de la Cultura"; Capítulo 2 "Sobre la conquista del fuego".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://omegalfa.es/downloadfile.php?file=libros/el.malestar.de.la.cultura.pdf
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.	Lyotard, Jean-François, La condición postmoderna, Madrid, Cátedra, 1987, 68 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulos del 1 al 14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.uv.mx/tipmal/files/2016/10/J-F-LYOTARD-LA-CONDICION-POSMODERNA.pdf
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.	Hegel, G. W. F., Fenomenología del espiritu, México, Fondo de Cultura Económica, 1985, 297 pp. Disponible en bibliotecas de la UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capitulos A) Consciencia, Capítulo B Autoconsciencia
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://enblancoe.files.wordpress.com/2013/05/fenomenologc3ada-del-espc3adritu.pdf
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.	Nietzsche, Friedrich, El Nacimiento de la tragedia, Madrid, Biblioteca EDAF, 1997, 300 pp. Disponible en la Biblioteca de las Artes del Centro Nacional de las Artes

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Prólogo a Richard Wagner
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.maraserrano.com/MS/articulos/nietzsche1_elnacimientotragedia.pdf
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.	Yehya, Naief, Tecnocultura, México, Tusquets Editores, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capíítulo 5 "La revuelta de la cultura popular"; Capítulo 6 "Referencias Clave"; Capítulo 7 "Tecnocultura y guerra".
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://es.scribd.com/doc/142800966/Tecnocultura-Nief-Yehya
TEMA 2	**GESTIÓN CULTURAL Y MUSEOLOGÍA**
	SUBTEMA 1 **GESTIÓN CULTURAL Y MUSEOLOGÍA**
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.	Nivón, Bolán, Eduardo, La política cultural Temas, problemas y oportunidades, México, CONACULTA-GDF-Secretaría de Cultura, 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1 "Las tensiones del desarrollo cultural".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://vdocuments.site/unidad-1-nivon-pp-19-48.html
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.	Moore, Kevin La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Museos y marketing ¿Qué es el Marketing?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://es.scribd.com/document/276044083/MOORE-K-La-Gestion-Del-Museo
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.	Castilla Americo (com.), El museo en escena política y cultural en América Latina, Buenos Aires, Paidós-Fundación TyPA, 22010.p.148
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 7 Mantecón, Ana Rosas y Schmilchuk, Graciela, "Del mito de las raíces a la ilusión", Capítulo 10 López Rosas, William Alfonso "El museo en tiempos de conflicto: memoria y ciudadania en Colombia".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	García Blanco, Angela, La exposición un medio de comunicación. Mdrid, Akaf, 1999. Ejemplar disponible en bibliotecas de la UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 2 "La exposición, medio de comunicación para divulgar conocimiento", Capítulo 3 " La producción de la exposición-medio de comunicación".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.academia.edu/10441511/_La_exposici%C3%B3n._Un_medio_de_comunicaci%C3%B3n_%C3%81ngela_Garc%C3%ADa_Blanco

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.	Ribalta, Jorge "Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía", Barcelona Gustavo Gili, 2004, 368 páginas. Ejemplar disponible en la Bilioteca Vasconcelos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Introducción y capítulo 1
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	Colbert, François; Cuadrado, Manuel, (et.at), Marketing de las Artes y la Cultura, Barcelona, Ariel, 2003. Ejemplares disponibles en las bibliotecas de la UNAM.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1 "Organizaciónes culturales y marketing", Capítulo 3 "El mercado", Capítulo 5 "Segmentación y posicionamiento".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://kupdf.net/download/colbert-franois-cuadrado-manuel-marketing-de-las-artes-y-de-la-cultura_5977e41fdc0d604e36043375_pdf
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.	LORD, Barry y Gail Dexter Lord, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 2010, 255 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 3
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	Sánchez Nogueira Andrea y Ángel Patricio Cháves Zaldumbide, Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo, México, CONACULTA, 2014, 196 páginas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Módulo III. La formulación del proyecto cultural
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://blogs.fad.unam.mx/asignatura/jorge_gavino/wp-content/uploads/2019/06/Transformar-la-realidad-social-desde-la-cultura.-planeaci%C3%B3n-de-proyectos-culturales-para-el-desarrollo-copia.pdf
TEMA 3	**HISTORIA DE LA FOTOGRAFIA Y LA IMAGEN**
	SUBTEMA 1 **HISTORIA DE LA FOTOGRAFÍA**
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.	Luna Córnea 28, México, Centro de la Imagen-CONACULTA.2004. Disponible en la biblioteca del Centro de la Imagen.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Miller Max, "Optica e imaginación"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_28
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.	CENART-CENTRO DE LA IMAGEN, 160 Años de Fotografía en México, México, CONACULTA-CENART-CI-OCÉANO-FUNDACIÓN TELEVISA, 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo “Materiales y técnicas de la fotografía"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA

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.	Chéroux, Clément, "Breve historia del Error Fotográfico", Ediciones ve, 2009
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Cuando la fotografía, es desnudada por sus propios errores p.75-103
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://jpgenrgb.files.wordpress.com/2017/10/breve-historia-del-error-fotogrc3a1fico-clc3a9ment-chc3a9roux.pdf
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.	Luna Córnea 16, México, Centro de la Imagen-CONACULTA. 1998.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Cordoba, Carlos A. "El movimiento inmovil".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_16
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.	Luna Córnea 16, México, Centro de la Imagen-CONACULTA. 1998.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Blajac, Quentin "Los pasos en falso de la fotografía astronómica (1840-1875)"p. 132-153
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_21_22
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.	Brea, José Luis, "Las tres eras de la imagen", Madrid, Akal, 2010, 144 páginas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Máquinas de detención la imagen estatizada
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://filosofia.uaq.mx/diidxaza/fils/treseras.pdf
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.	Jorge Ribalta entrevistado por Stephanie Schwarz, "El futuro anterior del documenta" l. Luna Córnea 34, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2013,
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capitulo “Autofocus en la calle Olvera”
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_34/238
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.	Paiva, Joaquím, "Foto instantánea. Recuerdo de Brasil", México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2013.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Fernandez Junior, Rubens "Visiones intimistas la mirada de Joaquím Paiva sobre Brasilia", Madeira, Angelica "Foto Instantanea: el libro de la ciudad","Una respuesta a mi inquietud ante la realidad, ante nuestra finitud" Evandro Salles y Joaquím Paiva.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/foto-instantanea
SUBTEMA 2	**HISTORIA DE LA FOTOGRAFÍA EN MÉXICO**

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.	Debroise, Olivier, "Fuga mexicana Un recorrido por la fotografía en México", México, CONACULTA, 1998. Disponible en la bibioteca de las Artes en el Centro Nacional de las Artes
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1 "Obertura", Capítulo 2 "Canon, Capítulo 3 "Pastoral".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	"160 años de fotografía en México", México, CONACULTA-CENART-Centro de la Imagen-Oceano-Fundación Televisa. 2004. Libro disponible en la biblioteca del Centro de la Imagen.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Rodríguez, José Antonio "Realidad, ficción, construcción: las formas de la intención", Treviño, Estela y Jarquín Martha "Breve cronología de la fotografía", Valverde Valdés, María Fernanda "Materiales técnicas de la fotografía".
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	Navarro Castillo, Raquel, Héctor García en "Ojo! Una revista que ve". México, CONACULTA-Centro de la Imagen, 2012.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Modernización e industrialización
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/hector-garcia
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.	Rodríguez, José Antonio, "Fotógrafas en México 1872-1960", Turner, 2012. Ejemplares disponibles en bibliotecas de la UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	"Pioneras"; "Modernas".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
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.	Del Castillo Troncoso, Alberto; Monroy Nasr, Rebeca y Morales Flores, Monica, Pedro Valtierra, "Mirada y testimonio". México, UNAM-FCE-Cuarto Oscuro-Fundación Pedro Vatierra, 2012. Texto disponible en la biblioteca del Centro de la Imagen
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 1 "Trayectoria periodistica", Capítulo 2 "Nicaragua", Capítulo 3 "Fondos".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA
TEMA 4	**CENTRO DE LA IMAGEN**
SUBTEMA 1	**CENTRO DE LA IMAGEN**
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.	Luna Córnea 33, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Pérez Vega, Valria "Efemérides para un futuro almanaque", Pérez Zamudio, Alejandra "La Ciudadela de los asoleaderos de tabaco al cortejo de las imágenes"; "Un lugar para las imágenes".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_33

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.	15 Bienal de Fotografía, México, Centro de la Imagen-CONACULTA-CEBART, 2012.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	XV Bienal de Fotografía
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://issuu.com/c_imagen/docs/bienal_15/8
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.	Pagina Web del Centro de la Imagen
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Sección Acervo
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/acervo/acervo.html
TEMA 5	**POLÍTICAS CULTURALES Y SCRETARÍA DE CUÑTURA EN MÉXICO**
SUBTEMA 1	**POLITICAS CULTURALES**
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.	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2 Politica Social, Cultura para la paz, para el bienestar y para todos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
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.	Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, Secretaria de Cultura, Gobierno de la Repúlica, México Diario Oficial de la Federación, 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítuo III. "Objetivos y Metas", Capítulo IV. "Indicadores"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.cultura.gob.mx//PDF/PECA_DOF_2014-2018.pdf
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.	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, Diario Oficial de la Federación, México, 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículo 41 Bis Artículo 21, Transitorios
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lsat/LSAT_ref05_17dic15.pdf

2.- DIRECTOR DEL CENTRO CULTURAL HELENICO con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C018P-0004334-E-C-F
Percepción ordinaria:	$60,030.88 M.N.

Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Establecer y promover las políticas y líneas de acción aplicables en materia teatral y administrativa, mediante la celebración de convenios de participación con productores y grupos teatrales, así como también coordinar y dirigir las actividades sustantivas que promueve este centro cultural helénico, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias institucionales que rige la secretaría de cultura, y que ha colocado al centro cultural helénico como uno de los espacios teatrales de vanguardia para el público en general.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones necesarias que permitan la celebración de convenios y coproducciones, estableciendo las reuniones de trabajo con directores teatrales, productores, escritores y demás especialistas implicados en los montajes de las representaciones escénicas, con la finalidad de que las obras teatrales que se presenten en el recinto sean de calidad.

2. Planear y dirigir estrategias orientadas a consolidar el proyecto el teatro en la cultura, cuyo impacto a colocado al centro cultural helénico como uno de los espacios de vanguardia para el público en general, mediante la formalización de intercambios artísticos con grupos, institutos y centros culturales de todo el país, con la finalidad de asegurar que tanto los grupos de teatro locales como los foráneos tengan iguales oportunidades de montar sus obras en alguno de los escenarios con que cuenta este centro cultural helénico.

3. Proponer y aplicar estrategias que permitan fomentar entre grupos artísticos la autogestión y la revisión de sus esquemas de producción y promoción, así como instrumentar programas de desarrollo públicos, mediante la realización periódica de temporadas temáticas y festivales con la finalidad de asegurar que el centro cultural helénico este en condiciones de diversificar los apoyos otorgados a los grupos teatrales, así como también atender los requerimientos de núcleos de población demandantes de mejores espectáculos.

4. Coordinar el desarrollo del programa de difusión y promoción del centro cultural helénico mediante el intercambio permanente de información con áreas especialistas en la materia, la revisión y análisis de nuevas alternativas inherentes al tema, con la finalidad de dar a conocer la oferta teatral a mayores núcleos de población, en búsqueda permanente de incrementar el número de asistentes a este tipo de espectáculos.

5. Dirigir estrategias orientadas a promover entre jóvenes dedicados a la escritura de obras de teatro inéditas, mediante el fomento y participación en concursos y ensayos en temáticas diversas, de conformidad con las reglas básicas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar que pueden ser sujetas al análisis y selección por parte del centro cultural helénico para formar parte de la programación anual del centro.

6. Coordinar las acciones necesarias para organizar a grupos expertos de reconocido prestigio nacional en el tema de las artes escénicas, que favorezcan en análisis de propuestas-proyectos de obras teatrales, mediante el intercambio de experiencias y la búsqueda de nuevas propuestas de buen nivel de calidad, con la finalidad de enriquecer la oferta teatral que coordina y programa en forma anual el centro cultural helénico.

7. Proponer e incrementar campañas de difusión y promoción masivas entre núcleos de población populares, infantiles y de bajo nivel económico que permitan fortalecer la oferta teatral que coordina el centro cultural helénico, con la finalidad de hacer llegar a un mayor numero de población los eventos organizados por este centro cultural helénico.

8. Establecer las líneas de acción oficiales e institucionales aplicables al centro en materia teatral y administrativa, mediante la coordinación de mesas de trabajo con los coordinadores de las áreas sustantivas, técnicas y de apoyo que permitan analizar y discutir la aplicación de la norma, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y ejercer un control operativo y administrativo de las acciones encomendadas por proyecto y área de responsabilidad.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 6 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**15**
Valoración del Mérito	**15**
Entrevistas	**20**

TEMARIO:	**Dirección del Centro Cultural Helénico**
TEMA 1	**1.- Concepción general del arte, teatro y nuevas teatralidades**
SUBTEMA 1	**1. Concepción general del arte**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	1) Gombrich, E.H., La historia del arte. Phaidon Press Limited - Editorial Diana, España, 1995.

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) Introducción, "El arte y los artistas, p.p. 15 -37"; "El reino de la belleza, Grecia y el mundo griego, el siglo IV a.c. al I, p.p 99-115"; "Una crisis en el arte,Europa, segunda mital del sigloXVI, p.p. 361-385.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) "Una historia sin fin, El triunfo de las vanguardias, otro cambio de marea, El pasado cambiante", p.p. 600 -637.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica
SUBTEMA 2	**2. Concepción e historia del teatro**
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) Oliva, César, "Apuntes sobre historia del teatro: El camino hacia la verdad escénica en Cuadernos para la investigación de la literatura hispánica", España, 2001.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Lección 4, Interpretar la verdad, he ahí la cuestión, paginás. 63 a 79
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica
SUBTEMA 3	**3. Nuevas Teatralidades: Posmodernidad, posdrama, escena expandida**
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) Lehmann, H.T. "El teatro posdramático: una introducción" en Telón de fondo, revista de teoría y crítica teatral. No.12, diciembre de 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Paginás 1 a 19
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.telondefondo.org/numeros-anteriores/numero12/articulo/318/el-teatro-posdramatico-una-introduccion-.html
TEMA 2	**2.- Agentes de la teatralidad**
SUBTEMA 1	**1. Dramaturgia y dirección de escena**
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) Bentley, E. La vida del drama. Paidós Mexicana Editorial. México, 1982.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. Trama, paginás 15 a 41
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica

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) Ceballos, E. Principios de dirección escénica. Escenología. México, 2013.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Estilo y sustancia. Otto Brahm, P.p. 179-187; Luz, espacio y tiempo. Adolphe Appia, P.p. 189-196; El trabajo de dirección. Edward Gordon Craig, P.p. 197-206; La revolución del teatro. Georg Fuchs, P.p. 207-214.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica
SUBTEMA 2	**2. Modelos y técnicas de actuación**
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) Revista: Kreig, R. El modelo de Constantin Stanislavski: el actor como artista.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) El Modelo de Constantin Stanislavski
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://web.archive.org/web/20080205050806/http://andamio.freeservers.com/dida/num-uno/natural.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) Revista: Kreig, R. El modelo de Jerzy Grotowski: el actor santo.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) El Modelo de Jerzy Grotowski
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://web.archive.org/web/20080115195209/http://andamio.freeservers.com/dida/num-uno/jerzy.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.	3) Revista: Kreig.R.El modelo de Antonin Artaud: el actor, un atleta del corazón.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) El Modelo de Antonin Artaud
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://web.archive.org/web/20080115195204/http://andamio.freeservers.com/dida/num-uno/artaud.htm
SUBTEMA 3	**3. Producción escénica**
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) Morelia Alvarado, M. Temas Básicos de produccion teatral. Venezuela, 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Paginás 1 a 35

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://saber.ucv.ve/bitstream/123456789/4136/Temas%20b%C3%A1sicos%20de%20Producci%C3%B3n%20Teatral.pdf
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) Moreno Tejeda, J.P. La producción teatral: una mirada reflexica desde el sector del teatro alternativo. Universidad del Valle. Colombia, 2011
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Paginás 12 a 54
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/9011/1/CB-0449720.pdf
SUBTEMA 4	**4. Educación artística y distribución de los bienes culturales**
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) Estévez Pichs, M.A., Rojas Valladares, A.L.. La educación artística en la educación inicial. Un requerimiento de la formacón del profesional en Universidad y Sociedad. Ecuador, 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Paginás 114 a 119
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n4/rus15417.pdf
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) Mesinas Nicolás, Miguel Ángel (2016). El derecho del patrimonio cultural. Análisis desde la perspectiva de los derechos humanos y su aplicación por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), México Intervención, (México, D.F.)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) El derecho del patrimonio cultural. Análisis desde la perspectiva de los derechos humanos y su aplicación por el INAH
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-249x2016000200071
TEMA 3	**3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Públca**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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, Texto Vigente, (DOF-04-05-2015).
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título Primero -Capítulo I, Objeto de la Ley, artículos 1 a 7, Capítulo II- Sección Primera y Segunda, Articulos 8 al 22, Capítulo III - De los sujetos obligados, Artículos 23 al 26 de la LGTAIP.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2	**2. Información Clasificada**

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, Texto Vigente, (DOF-04-05-2015).
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Sexto -Capítulo I, artículos 100 a 112 de la LGTAIP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 4	**4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**
SUBTEMA 1	**1. Responsabilidades Administrativas**
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 Responsablidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el DOF: 18 -07 -2016, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo I, Ámbito de aplicación y sujetos de la Ley, artículos 1 a 5, Capítulo II-Actuación de los Servidores Públicos, Artículos 6 y 7, Capítulo III, Autoridades Competentes para aplicar la Ley, Artículos 8 al 14 de la LGRA.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título Segundo - Capítulo III - Sección primera, segunda y tercera, de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, artículos 26 a 41 de la LGRA.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2	**2. Sanciones Administrativas**
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 Responsablidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el DOF: 18 -07 -2016, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Cuarto - Capítulo I y II, de las sanciones administrativas no graves y graves para los servidores públicos, artículos 75 al 80 Bis de la LGRA.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 5	**5.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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 Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo Único, artículos 1 a 20 de la LOAPF.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
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) Decreto por el qué se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17-12-15.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Articulo Primero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) www.diputados.gob.mx

3.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004455-E-C-C
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.
Adscripción:	Director del Centro Cultural Helénico
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y promover la difusión en el ámbito teatral a nivel nacional, cuya finalidad del centro cultural helénico es la de conservar su imagen institucional, por lo cual deberá operar mediante la creación de novedosas campañas publicitarias, que tendrán como objetivo dar a conocer de forma masiva las actividades que proporciona este recinto cultural.

FUNCIONES:

1. Difundir la imagen del centro cultural helénico, mediante el desarrollo de programas de difusión de las actividades teatrales coordinadas por este, que permitan el reconocimiento del mismo con la finalidad de mejorar y acrecentar el buen nombre y prestigio de este centro cultural.

2. Difundir el arte teatral a nivel nacional organizado por el centro cultural helénico, mediante el desarrollo de campañas que permitan acrecentar la imagen de éste ante otras instituciones culturales, particulares y gubernamentales con el propósito de incrementar la credibilidad y reconocimiento de sus actividades sustantivas a fin de consolidar la confianza hacia la institución

3. Coordinar e implementar las campañas de promoción necesarias en apoyo a las acciones sustantivas del centro cultural helénico, desarrollando campañas de publicidad así como la realización de las actividades teatrales y docentes del centro, mediante escritos, impresiones, folletos trípticos y publicidad en la prensa escrita, radio y televisión, con el propósito de invitar al mayor número de personas sobre la variedad de actividades que desarrolla y oferta el centro cultural helénico, así como promover y fomentar su asistencia a las mismas.

4. Apoyar directamente a la dirección del centro cultural helénico para la selección del comité dictaminador del certamen nacional de dramaturgia joven Gerardo Mancebo del castillo, lo que

permite contar con el personal especializado y de reconocida trayectoria artística y dramatúrgica a efecto de que dicho premio se lleve a cabo con transparencia.

5. Establecer las bases para la elaboración de los impresos promocionales para las obras, en atención a la normatividad aplicable a las políticas y normas establecidas por el titular del centro cultural helénico, mismo que contienen datos de las obras, fechas y condiciones de la presentación a desarrollarse en este recinto, con la finalidad de proporcionar la información de las representaciones escénicas

6. Verificar y atender los requerimientos de las solicitudes de información remitidas por la unidad de enlace, a fin de que cumplan con lo establecido en el marco de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

7. Establecer las políticas y normas a seguir con base en parámetros establecidos, con la finalidad de generar los impresos promocionales que permitan incrementar el nivel de audiencia durante las distintas temporadas teatrales en los espacios del centro cultural helénico.

8. Proponer los proyectos de convenios y contratos con los grupos artísticos a la unidad de asuntos jurídicos de la secretaría de la cultura a efecto de que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a los lineamientos jurídicos establecidos y otorgue el estado las mejores condiciones, a fin de dar continuidad a los objetivos institucionales establecidos.

9. Compilar y emitir la documentación requerida para los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en apego a la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de que dichos procedimientos se generen apegados a la normatividad vigente.

10. Administrar el recurso presupuestal para cada proyecto teatral a realizar en el centro cultural helénico.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRAFICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PUBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2)**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**15**
Valoración del Mérito	**15**
Entrevistas	**20**

TEMARIO:	**Jefatura de Departamento de Planeación y Difusión**
TEMA 1	**Teatro, teatralidad y comunicación escénica**
SUBTEMA 1	**1.- El teatro como parte de las artes escénicas**
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) Pavis, Patrice. Diccionario de teatro. Paidós, España, 1998.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Teatralidad, p.p. 434 a 436, Teatrología, p.p. 463 - 464
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://marisabelcontreras.files.wordpress.com/2015/03/diccionario-del-teatro.pdf
SUBTEMA 2	**2.- Agentes de la teatralidad**
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) Cantalapiedra, Fernando. Teatralidad, transteatralidad y enunciado teatral.Teatro:Revista de Estudios Culturales/A Journal of Cultural Studies. Universidad de Alcalá de Henares:Aula de estudios escénicos y medios audiovisuales. España, 1998.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) p.p. 421 - 457
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://core.ac.uk/download/pdf/58905246.pdf
SUBTEMA 3	**3.- Procesos de la comunicación escénica**

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) Berenguer Castellary, A."El teatro y la comunicación teatral",en teatro:Revista de Estudios Culturales/A Journal of Cultural Studies. Universidad de Alcalá de Henares:Aula de estudios escénicos y medios audiovisuales, Número 1, España,1992.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) P.p.155 - 179
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://core.ac.uk/download/pdf/58905026.pdf
TEMA 2	**2.- Retórica de la imagen y difusión cultural**
SUBTEMA 1	**1.- Retórica de la imagen**
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) Dondis, D.A. La sintaxis de la imagen. Introducción al alfabeto visual. Editorial Gustavo Gil, España, 2000.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Elementos básicos de la comunicación visual, p.p. 53 - 82, Las artes visuales: función y mensaje, p.p 167 - 204.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://jpgenrgb.files.wordpress.com/2017/01/dondis-la-sintaxis-de-la-imagen-2015.pdf
SUBTEMA 2	**2.- Difusión Cultural**
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) Casa Tiraro, B."Identidad e información en la diversidad cultural" en rescate y difusión de la diversidad cultural en el mundo global.Cuadernos de investigación 13, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. UNAM, 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) P.p. 15 - 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://132.248.242.6/~publica/conmutarl.php?arch=1&idx=233
TEMA 3	**3.- Teorías sobre la dramaturgía**
SUBTEMA 1	**1.- Teoría de los géneros dramáticos**

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) Bentley, Eric: La vida del drama; Barcelona, Ed. Paídós, 1982.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo II. Tragedia, Capitulo III, Comedia, Capítulo IV. Pieza, Capítulo V. Obra didáctica, Capítulo VII. Farsa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica
SUBTEMA 2	**2.- Acción y Conflicto**
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) Aristóteles, Poética, (Ed. Trilingüe de Valentín Gracia Yebra);Madrid, Ed. Gredos,1992.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Definición de la tragedia. Explicación de sus elementos, p.p 144 -157, Partes cuantitativas de la tragedia, p.p. 166 -179.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://desarmandolacultura.files.wordpress.com/2018/04/aristoteles-poetica-trilingue.pdf
SUBTEMA 3	**3.- Dramaturgias contemporáneas**
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) Lehmann, H.T. Teatro posdramático. Paso de Gato - CENDEAC. México, 2013.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Signos teatrales posdramáticos, p.p. 143 - 276, Estética posdramática del espacio: panorámica, p.p. 282 - 298.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.academia.edu/33223139/Lehmann__Teatro_Posdram%C3%A1tico.pdf
TEMA 4	**4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**1.- Disposiciones Generales**

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo Único, Artículos 1 a 25 de la LAAySSP.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2	**2- De los procedimientos de contratación**
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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Segundo - Capítulo Primero - Generalidades, Artículos 26 a 43 de la LAAySSP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 3	**3.- De las contrataciones**
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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Tercero -Capítulo Único, Artículos 44 a 55 Bis de la LAAySSP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 5	**5.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**1.- Disposiciones Generales**

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Nuevo Reglamento públicado en el DOF 28 -07- 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Primero, Artículos 1 a 18 del RLAAySSP.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2	**2.- De los procedimientos de contratación**
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Nuevo Reglamento públicado en el DOF 28 -07- 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Segundo - Capítulo Primero - Artículos 27 a 32 del RLAAySSP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 3	**3.- De la Licitación 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) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Texto Vigente, Nuevo Reglamento públicado en el DOF 28 -07- 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Segundo, Artículo 39 del RLAAySSP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 6	**6.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
SUBTEMA 1	**1.- Disposiciones Generales**

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, Texto Vigente, Nueva Ley publicada en el DOF 04 -05 -2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo I, Objeto de la Ley, Artículos 1 al 7, Capítulo II- Sección Primera y Segunda, Artículos 8 al 22, Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículos 23 a 26 de la LGTAIP.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
SUBTEMA 2	**2.- Información Clasificada**
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, Texto Vigente, Nueva Ley publicada en el DOF 04 -05 -2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Sexto - Capítulo I, Artículos 100 a 112 de la LGTAIP.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 7	**7.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**
SUBTEMA 1	**1.- Responsabilidades Administrativas**
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, Nueva Ley Publicada en el DOF 18 - 07 -2016, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo I, Ámbito de aplicación y sujetos de la Ley, Artículos 1 al 5, Capítulo II- Actuación de los Servidores Públicos, Artículos 6 y 7, Capítulo III, Autoridades Competentes para aplicar la ley, Artículos 8 al 14 de la LGRA.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título Segundo - Capítulo III - Sección Primera, Segunda y Tercera, de los Servidores Públicos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses, Artículos 26 al 41 de la LGRA,
Página Web Encaso que no se localice el material	1) www.diputados.gob.mx

digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
SUBTEMA 2	**2.- Sanciones Administrativas**
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, Nueva Ley Publicada en el DOF 18 - 07 -2016, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Cuarto - Capítulo I y II, De las Sanciones Administrativas no graves y graves para los Servidores Públicos, Artículos 75 al 80 Bis de la LGRA.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx
TEMA 8	**8.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1.- Disposiciones Generales**
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 Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el DOF 29-12 -1976, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero - Capítulo Único, Artículos 1 al 20 de la LOADP.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) http://www.diputados.gob.mx
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) Decreto por que sé reforman, adicionan y derogan diversas disposicones de la LOAPF, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. DOF 17-12-2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículo Primero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) www.diputados.gob.mx

4. COORDINADOR ADMINISTATIVO con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004312-E-C-G
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.
Adscripción:	Oficina de la C. Secretaría
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y técnicos asignados para la operación de la dirección general de asuntos internacionales, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.

2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general de asuntos internacionales a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el gobierno federal

3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la dirección general de asuntos internacionales, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la dirección general de asuntos internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, presentación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos en la unidad administrativa.

5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la dirección general de asuntos internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de

pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.

6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.

7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la dirección general de asuntos internacionales para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la secretaría, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.

9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la dirección general de asuntos internacionales, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de servicio profesional de carrera en la dirección general de asuntos internacionales, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la dirección general de administración para la inclusión del personal sujeto a la ley del servicio profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.

11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.

12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la unidad de asuntos jurídicos los instrumentos jurídicos que deba establecer la dirección general de asuntos internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la secretaría de cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la secretaría de cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de programas sustantivos de la dirección general de asuntos internacionales, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.

14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la unidad de asuntos jurídicos la validación y registro de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No Requerido.**
IDIOMA: **No requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**

Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
TEMA 1	**1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
SUBTEMA 1	**1 Ley Federal 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ultima reforma publicada DOF 27-01-2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título primero y Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
SUBTEMA 2	**2 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Nuevo Reglamento DOF 11-06-2003.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capitulo II, Obligaciones de transparencia.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
TEMA 2	**2.- Administración de Recursos Financieros**
SUBTEMA 1	**1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
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. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma DOF 30-12-2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título primero, Segundo y Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
SUBTEMA 2	**2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

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 LeyFederal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006, Ultima Reforma DOF 30-03-2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Título Primero , Segunto y Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
SUBTEMA 3	**3 Presupuesto de Egresos dela Federación**
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.	3) Presupuesto de Egresos dela Federación. Nuevo presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017. Nuevo presupuesto DOF 28-12-2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título primero y Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf
SUBTEMA 4	**4 Ley General de Contabilidad Gubernamental**
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.	4) Ley General de Contabilidad Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembfe de 2008. Ultima Reforma DOF 30-01-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Título Segundo y Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
SUBTEMA 5	**5 Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública 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.	5)Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2010. Ultima modificación DOF 26 de junio de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Definición de los Capítulos, Conceptos y Partidas. 1000 SERVICIOS PERSONALES, 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS, 3000 SERVICIOS GENERALES, 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
TEMA 3	**3.-Administración de Recursos Humanos**
SUBTEMA 1	**1 Condiciones Generales de Trabajo**

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) Constitución Pólitica de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.Última Reforma DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículo 123
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
SUBTEMA 2	**2 Responsabilidades Administrativas**
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)Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Nueva Ley DOF 18-07-2016. Última Reforma DOF 12-04-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Título primero y Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
SUBTEMA 3	**3 Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura**
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.	3) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. DOF 8/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capitulo I y Capitulo V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 4	**4.- Administración de Recursos Materiales**
SUBTEMA 1	**1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima Reforma DOF 10-11-2014.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título primero, Segundo y Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
SUBTEMA 2	**2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	2)Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	de la Federación el 28 de julio de 2010. Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Título primero y Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

5.- SUBDIRECCION DE ANALISIS Y GESTION DE LA INFORMACION con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	N31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C016P-0003908-E-C-S
Percepción ordinaria:	$43,614.27 M.N.
Adscripción:	Oficina de la C. Secretaria
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con el titular de la dirección general adjunta de gestión de la información en diversas funciones operativas y de coordinación del área, para dar seguimiento y resolución a las peticiones y solicitudes de instancias propias de la secretaría y de instituciones particulares

FUNCIONES:

1. Administra y brinda seguimiento a las solicitudes que llegan vía electrónica a la dirección general adjunta de gestión de la información a través de la gestión con las distintas áreas con la finalidad de dar atención y respuesta oportunamente.

2. Integrar información que sirva a la dirección general adjunta de gestión de la información como base para la preparación de notas informativas, agradecimientos y felicitaciones especiales de la titular de la secretaría.

3. Coordinar y planear las acciones necesarias para atender las necesidades operativas que surgen en la dirección general adjunta de gestión de la información, mediante la atención telefónica y personal al público en general, con la finalidad de lograr una eficiente y eficaz respuesta a todas las solicitudes presentadas.

4. Presentar a la dirección general adjunta de gestión de la información un análisis de los temas prioritarios recibidos, a través de las cuentas institucionales o por indicación directa, a fin de retroalimentar al titular de la secretaría sobre el avance y solución de dichos temas.

5. Coordinar con el área de control de gestión del titular de la secretaría de cultura la alimentación del sistema con las comunicaciones recibidas electrónicamente para su debido registro y seguimiento.

6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la dirección general adjunta de gestión de la información, referentes a la derivación y solución de temas especiales turnados a las áreas e institutos de la secretaría de cultura con la finalidad de asegurar su debido cumplimiento.

7. Establecer comunicación vía electrónica con los ciudadanos y dependencias públicas con la finalidad de dar seguimiento y atención a los temas planteados.

8. Recopilar e integrar información (antecedentes, situación actual y propuestas) de los asuntos prioritarios de la dirección general adjunta de gestión de la información que contribuyen a la ejecución o toma de decisiones.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Técnico Superior Universitario, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 8 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**20**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TEMA 1	1.- SECRETARÍA DE CULTURA
SUBTEMA 1	1. Antecedentes, Creación y Facultades de la Secretaría de Cultura
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) DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE OTRAS LEYES PARA CREAR LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 17-12-2015) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 1 a 16.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf/LOAPF_ref50_17dic15.pdf
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) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 12/10/2017) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 1 a 56.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n271.doc
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.	3) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1976). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Titulo Segundo, Capitulo II, Art. 41- Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 2	**2.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
SUBTEMA 1	**1. Ley General de Responsabilidades Administrativas**
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 18/07/2016). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero, Titulo Segundo, Capitulo III, Sección Tercera; Titulo Tercero Capitulo I y II; Libro Segundo Titulo Primero 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/lgra.htm
TEMA 3	**3.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
SUBTEMA 1	**1.Ley General 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 04/05/2015). TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1) Titulo Primero Capitulo I

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
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

6.- **DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS** con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C018P-0000623-E-C-O
Percepción ordinaria:	$60,030.88 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Administración
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan asegurar que los servicios que las subdirecciones proporcionan en materia de obtención y dotación de recursos financieros, fiscalización y registro, se realicen con la debida calidad y oportunidad, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos en un marco de transparencia.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para gestionar ante las instancias respectivas, las ministraciones de recursos previstas en el calendario del techo financiero autorizado a la secretaría de cultura para su operación, con base en la programación de dichas actividades y los requerimientos institucionales, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la operación de la institución para el logro de sus objetivos.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un estricto control de los ingresos y egresos producto de la operación de la secretaría de cultura, mediante la supervisión y revisión de los reportes que emite la subdirección de tesorería, con la finalidad de contar con elementos de información que apoyen la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

3. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que se realice el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, mediante la firma de los cheques correspondientes en forma mancomunada con el tesorero, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la secretaría de cultura, en tiempo y forma.

4. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al ejercicio del gasto por parte de las unidades administrativas de la secretaría de cultura, vigilando que se lleve a cabo con base en su presupuesto disponible y comprometido, con la finalidad de evitar que éstas incurran en sobregiros.

5. Coordinar las acciones necesarias que aseguren que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, se fiscalice de acuerdo a la normativa emitida en la materia, supervisando su estricto cumplimiento, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o

correctivas pertinentes, con la finalidad de garantizar la correcta y transparente aplicación de los recursos destinados para la operación de la institución.

6. Participar en calidad de vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obra pública; así como en aquellos en que sea requerida su presencia, pronunciando los comentarios pertinentes, con la finalidad de asegurar que el ejercicio del gasto se sujete a las disposiciones aplicables en la materia.

7. Coordinar y supervisar que los registros de las operaciones financieras y presupuestales se encuentren respaldados con los documentos justificativos y comprobatorios originales, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad de la secretaría de cultura.

8. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para que el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros se realicen con base en los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, supervisando su formulación, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que apoye a las instancias superiores en la toma de decisiones.

9. Coordinar las acciones necesarias que permitan como medida de control interno, que sistemáticamente se efectúen en la contabilidad las diversas conciliaciones, mediante la solicitud y revisión detallada de los reportes correspondientes, con la finalidad de comprobar la veracidad de los registros contables-presupuestales, y en su caso, instruir que se efectúen las aclaraciones o adecuaciones pertinentes.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
MATEMÁTICAS	ANÁLISIS NUMÉRICO
MATEMÁTICAS	ALGEBRA
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	VIDA POLÍTICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**30**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**20**

TEMARIO:	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
TEMA 1	**LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-01-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO Objeto y Definiciones de la Ley CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable CAPÍTULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable...
	... TÍTULO TERCERO De la Contabilidad Gubernamental CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
TEMA 2	**LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-12-2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación...
	... CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
TEMA 3	**3.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
SUBTEMA 1	**1. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
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 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-11-2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II De la enajenación CAPITULO III De la prestación de servicios CAPITULO IV Del uso o goce temporal de bienes
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77_301116.pdf
TEMA 4	**4.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
SUBTEMA 1	**1. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
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) CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-05-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_160519.pdf
TEMA 5	**5.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
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 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-07-2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO SEGUNDO Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaración de procedencia CAPITULO I Sujetos, causas de juicio político y sanciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
TEMA 6	**6.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
SUBTEMA 1	**1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal...
	...TITULO TERCERO De la Administración Pública Paraestatal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Paraestatal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
TEMA 7	**7.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
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 Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-03-2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público SECCIÓN I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto SECCIÓN III De la clasificación funcional y programática
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.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
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 DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 25-09-2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIVA_250914.pdf
TEMA 9	**9.- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
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 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO I Disposiciones GeneralesTÍTULO II De los Derechos y Obligaciones de los ContribuyentesCAPÍTULO I De los Requisitos de las Promociones y la Representación ante las Autoridades Fiscales...
	...CAPÍTULO III De la Inscripción y Avisos en el Registro Federal de Contribuyentes SECCIÓN I De la Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
TEMA 10	**10.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**
SUBTEMA 1	**1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**
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) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 TEXTO VIGENTE Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CAPÍTULO II De las erogaciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf
TEMA 11	**11.- Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2019**
SUBTEMA 1	**1. Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2019**
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) El presente Clasificador por Objeto del Gasto deja sin efecto al anterior y estará vigente a partir del Ejercicio Fiscal 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS, 1200, REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO. DEFINCIÓN DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS, 48101, DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO. 6000 INVERSIÓN PÚBLICA
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informacion_presupuesto_asignado/clasificador/2019-01/Clasificador_XOG_2019_Autorizado.pdf

7.- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	N31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C016P-0001196-E-C-N
Percepción ordinaria:	$43,614.27 M.N.
Adscripción:	Unidad de Administración y Finanzas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, coordinando las acciones necesarias para atender con oportunidad los aspectos técnicos, administrativos y logísticos que se requieren para la operación de la secretaría ejecutiva,, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios

para el adecuado desarrollo de las responsabilidades y actividades sustantivas, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los programas y objetivos encomendados a la unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la secretaría ejecutiva, en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.

2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la secretaría ejecutiva, así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la dirección de planeación y desarrollo del capital humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera adscritos a la secretaría ejecutiva, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.

4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la secretaria ejecutiva, verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.

5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la secretaría ejecutiva, considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.

6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la secretaría ejecutiva, presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.

7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la secretaría ejecutiva, y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la secretaría ejecutiva, a través de la actualización permanente de información y la

implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.

9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la secretaría ejecutiva, implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.

10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la secretaría ejecutiva.

11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la dirección de planeación, programación y presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la secretaría ejecutiva.

12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.

13. Administrar los recursos humanos con que cuenta la secretaría ejecutiva, implementando los mecanismos que sean necesarios, que permitan cumplir con el programa operativo anual y programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, así como gestionando las acciones conducentes ante las instancias involucradas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, programas y estrategias institucionales de la unidad administrativa.

14. Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la secretaría ejecutiva para la operación de sus programas sustantivos, implementando los mecanismos que permitan un eficiente control de los recursos asignados a través del estricto registro de los gastos, adecuaciones y transferencias por partida presupuestal, así como efectuando las conciliaciones correspondientes, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos en el ámbito de responsabilidad del titular de dicha unidad administrativa.

15. Coordinar acciones conjuntas con la dirección de recursos materiales y servicios generales para llevar a cabo el programa de mantenimiento que se requiere en la secretaría ejecutiva, así como todo lo relacionado con los materiales que sean necesarios para su operación, considerando el programa anual de adquisiciones para su debida programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar que sean adquiridos oportunamente y en su caso, los procesos de licitación sean efectuados con la debida planeación.

16. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la secretaría ejecutiva en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, considerando los requerimientos del área, con la finalidad de prever que en las partidas

presupuestales que se requiera, se cuente con los recursos necesarios para la operación de la unidad administrativa para el siguiente ejercicio presupuestal de que se trate.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADINISTRACION PUBICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Negociación, (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **No Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **50 porciento.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**30**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**20**

TEMARIO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
TEMA 1	**1.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
SUBTEMA 1	**1. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
TEMA 2	**2.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
SUBTEMA 1	**1. DE LA RECTORÍA DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**
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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-01-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable CAPÍTULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
TEMA 3	**3.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
SUBTEMA 1	1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
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 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Capítulo Segundo De la Licitación Pública…
	…Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
TEMA 4	**4.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**
SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**
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 BIENES NACIONALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-01-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO TÍTULO TERCERO DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES Sección Primera Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
TEMA 5	**5.- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
SUBTEMA 1	**1. DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL**
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) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Tercero Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
TEMA 6	**6.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**
SUBTEMA 1	**1. SEGURIDAD SOCIAL**
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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 04-06-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN OBLIGATORIO CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE DERECHOS
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_040619.pdf
TEMA 7	**7.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
SUBTEMA 1	**1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único De la Naturaleza y Objeto de la Ley TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES...
	... PÚBLICOS DEL SISTEMA Capítulo Primero De los Derechos Capítulo Segundo De las Obligaciones TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

TEMA 8	**8.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.**
SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTADO. REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.**
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 Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 196... ... TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 01-05-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO SEGUNDO Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO I TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo CAPITULO I
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_010519.pdf
TEMA 9	**9.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
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 Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-12-2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
TEMA 10	**10.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
SUBTEMA 1	**1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTOPARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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) Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2019 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) NIVELES DE DESAGREGACIÓN. 9300 COMISIONES DE DEUDA PÚBLICA
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/informacion_presupuesto_asignado/clasificador/2019-01/Clasificador_XOG_2019_Autorizado.pdf
TEMA 11	**11.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

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 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 12	**12.- ACUERDO 139/2018 MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**
SUBTEMA 1	**1. ACUERDO 139/2018 MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN 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) Acuerdo 139/2018 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) Ámbito de aplicación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5547537&fecha=31/12/2018
TEMA 13	**13.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**
SUBTEMA 1	**1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**
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) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 TEXTO VIGENTE Nuevo Presupuesto Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CAPÍTULO I Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2019_281218.pdf

8.- DIRECTOR DE DESARRLLO INTERCULTURAL BILINGÜE con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0004388-E-C-C
Percepción ordinaria:	$53,905.28 M.N.

Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de estrategias y programas en el ámbito de las culturas populares a partir de las políticas definidas en el programa nacional de cultura, el programa México cultura para la armonía y las demandas de los creadores y portadores de las culturas populares, en coordinación con las instancias estatales de cultura de los estados, con la finalidad de apoyar el desarrollo cultural y artístico comunitario.

FUNCIONES:

1. Diseñar estrategias y programas orientados al fortalecimiento de los procesos autogestivos comunitarios considerando las líneas de acción establecidas por la dirección general de culturas populares, indígenas y urbanas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

2. Generar un modelo de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, en coordinación y concordancia con las políticas culturales y normatividad federal y estatales vigentes, con la finalidad de elevar la calidad y eficiencia en la atención a las culturas populares.

3. Proporcionar asesoría a las instancias de cultura de los estados en lo relativo a la planeación, operación, evaluación y seguimiento de estrategias para la atención de los creadores y portadores de la cultura popular con la finalidad de transferir herramientas e instrumentos que les permita fortalecer los procesos comunitarios

4. Coordinar el diseño y la operación de estrategias de trabajo que permitan alinear los programas estatales con las políticas y líneas de acción del programa nacional de cultura, mediante la concertación de acciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos asignados a la unidad administrativa.

5. Dirigir el desarrollo de programas y proyectos asignados a la dirección, coordinando acciones con las otras áreas de trabajo de acuerdo con el programa general de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar su cabal cumplimiento en tiempo y forma previstos.

6. Conformar el programa operativo anual con base en las metas planteadas y el presupuesto autorizado a la dirección general de culturas populares, indígenas y urbanas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.

7. Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias federales y estatales que permitan el desarrollo de los proyectos y programas sustantivos propios del puesto y de la dirección general de culturas populares, indígenas y urbanas, en su conjunto, mediante la definición de lineas de acción estratégicas y la concertación de acciones de colaboración, con la finalidad de articular acciones, sumar recursos y optimizar los recursos humanos

8. Proporcionar apoyo al titular de la dirección general de culturas populares, indígenas y urbanas, en lo relacionado con diversos proyectos especiales o situaciones específicas que requieran de su atención, mediante el análisis de los documentos necesarios y la participación en las reuniones que se deriven de dichos asuntos, con la finalidad de establecer líneas de acción específicas y/o unificar los criterios para su solvencia en tiempo y forma

9. Coordinar el reporte de informes relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos operados por el área con el fin de tener un control de los avances de las acciones sustantivas y contar con indicadores confiables para la retroalimentación de las acciones.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **25 porciento.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**25**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**30**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**25**

TEMARIO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERCULTURAL BILINGÜE
TEMA 1	**1.-Administración pública federal**
SUBTEMA 1	**1. Política 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)PARSONS, Wayne.(2007),Políticas Públicas, Ed. Miño y Davila, Primera edición, 632 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I: Meta-análisis: Analizar el análisis II: Meso-análisis: Análisis de la definición del problema. III: Análisis de decisiones, análisis del proceso de toma de decisiones. IV: Análisis de la Implementación y los resultados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://campusvirtual.univalle.edu.co/moodle/pluginfile.php/1097951/mod_resource/content/1/Parsons%20Wayne%20-%20Politicas%20Publicas.pdf

SUBTEMA 2	**2. Gestión 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) Aguilar Villanueva, Luis F. (2006). Gobernanza. En Gobernanza y gestión pública (438 páginas). México: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. GOBERNANZA II. NUEVA GESTIÓN PÚBLICA III. GESTIÓN ESTRATÉGICA IV. GESTIÓN DE CALIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf
SUBTEMA 3	**3. Administración Pública 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) Secretaría de la Función Pública(2017),Guía de referencia en Materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal, 9 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)I. Marco Constitucional II. Proceso administrativo del Poder Ejecutivo III. Las obligaciones para la transparencia y la rendición de cuentas IV. Responsabilidades de los servidores públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/guia_de_referencia_en_materia_de_conocimientos_sobre_la_apf-2017.pdf
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) II. PRINCIPIOS RECTORES DE POLÍTICA III. EJES TRANSVERSALES IV. EJES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
SUBTEMA 4	**4. Secretaría de Cultura**
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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Art. 41 Bis.TRANSITORIO PRIMERO AL DECIMO.(DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
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) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)TÍTULO PRIMERODISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1 al 8 TÍTULO SEGUNDO DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO Artículos del 9 al 16

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
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.	3) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) TÍTULO PRIMERODISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1 al 5 CAPÍTULO SEGUNDOPROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE VALES Artículos del 6 al 8 CAPÍTULO TERCERODE LOS DERECHOS CULTURALES Artículos del 9 al 12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.pdf
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.	4) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) MISIÓN VISIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD PROPÓSITO DEL CÓDIGO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
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.	5) Manual de Organización Específico de la Direccion General de Culturas Populares, Indigenas y Urbanas 20 de Junio 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Introducción 1.-Glosario 2.-Reseña Histórica 3.-Misión y Objetivos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/MO%20CULTURAS%20POPULARES_2018.pdf
TEMA 2	**2.- Cultura y Sociedad**
SUBTEMA 1	**1. Diversidad Cultural**
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) UNESCO. Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural. Informe Mundial de la UNESCO, Ediciones UNESCO, Organización De las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 8-37
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184755S.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha	2) CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD DE LAS EXPRESIONES CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. Objetivos y principios rectores II. Ámbito de aplicación III. Definiciones IV. Derechos y obligaciones de las partes VII. Disposiciones finales ANEXO: Procedimiento de conciliación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D39BIS.pdf
SUBTEMA 2	**2. Interculturalidad**
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) Leeds-Hurwitz, Wendy(2017), Competencias interculturales: marco conceptual y operativo, 47 p., illus. Universidad Nacional de Colombia
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. PRÓLOGO II. EL RETO III. VOCABULARIO CONCEPTUAL IV. UNA CONCEPTUALIZACIÓN VISUAL V. PLAN OPERATIVO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000251592?posInSet=6&queryId=8c54be30-aee3-471b-ac2f-604190772edb
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) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 7 Pluralismo Cultural y Cultura Nacional Páginas 117-123
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/Pensar%20nuestra%20cultura%20Bonfil%20Batalla.pdf
SUBTEMA 3	**3. Identidad**
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) Bartolomé, Miguel Alberto, "Identidad, Religión, Rituales y Palabra. El Arte de los pueblos Indígenas" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 162-176
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.cultura.gob.mx/turismocultural/publi/Cuadernos_19_num/cuaderno9.pdf
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) Giménez, Gilberto. (2017). Introducción. En El retorno de las culturas populares en las ciencias sociales (pp. 9-50): Instituto de Investigaciones Sociales, Universidad Nacional Autónoma de México.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 9-50
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://209.177.156.169/libreria_cm/archivos/pdf_1598.pdf

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.	3) GARCIA, Canclini, Néstor. ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Edi. G. Gili. Méx., 1987, Ant. DGCP, 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Páginas 153-165
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/07%20De%20qu%c3%a9%20estamos%20hablando%20cuando%20hablamos%20de%20lo%20popular.pdf
TEMA 3	**3.- Cultura y Desarrollo**
SUBTEMA 1	**1. Sustentabilidad y Globalización**
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) MUÑOZ de Escalona, Francisco. Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable, Antología DGCP, 2009. Antología, DGCP, 2009. Antología, DGCP.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 125-126
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/08%20Los%20centros%20de%20cultura%20viva%20y%20el%20desarrollo%20sustentable.pdf
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) UNESCO(2010),Políticas para la creatividad: guía para el desarrollo de las industrias culturales y creativas, Recopilación:150 p., illus.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 25-134
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220384?posInSet=14&queryId=623ceb27-cb18-4682-a5b1-3fc08234596d
SUBTEMA 2	**2. Políticas Culturales**
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) Karina Vargas Hernández(2008), Diversidad cultural: Revisión de conceptos y estrategias, Institut d'Educació Contínua. Universitat Pompeu Fabra , Generalitat de Catalunya
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) 1.-Las dificultades en la definición de la diversidad cultural 2.-Una aproximación a las cuestiones y cambios ... 3.-El derecho a la diversidad cultural 4.-Estrategias a favor de la diversidad cultural
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://cultura.gencat.cat/web/.content/sscc/gt/arxius_gt/diversidad_cultural_conceptos_estrategias.pdf
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) BAUMAN, Zugmunt. La Cultura como Praxis. Edit. Paidós España, 2002,

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) páginas 9-94
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/11%20Bauman-Zygmunt-La-Cultura-Como-Praxis.pdf
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.	3) MARGULIS, Mario. Sociología de la cultura. conceptos y problemas, Biblios, Buenos Aires. 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) La noción de la Cultura Ideología, fetichismo de la mercancia y reificación La ciudad y sus signos Cultura y reprodución social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://myslide.es/documents/margulis-mario-sociologia-de-la-cultura.html
TEMA 4	**4.- Cultura y Patrimonio**
SUBTEMA 1	**1. Derechos colectivos**
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) BOEGE, Eckart, El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México: hacia la conservación in situ de la biodiversidad y agrodiversidad en los territorios indígenas, colaboradores Georgina Vidriales Chan y otros. CNDPI, INAH, México, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 13-30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/17%20El%20patrimonio%20biocultural%20de%20los%20pueblos%20ind%c3%adgenas%20de%20M%c3%a9xico.pdf
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) DABEZIES Damboriarena, Juan Martín. La Dimensión Inmaterial de Paisaje. Una propuesta de la documentación, caracterización y gestión el Patrimonio Cultural Inmaterial. Bibioteca Virtual de Derecho, Economía y CIencias Sociales.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 15-22
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/18%20La%20Dimensi%c3%b3n%20Inmaterial%20del%20Paisaje.pdf
SUBTEMA 2	**2. Patrimonio Cultural Inmaterial**
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) UNESCO. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. 32a Conferencia General de la UNESCO, 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Disposiciones generales III. Salvaguardia del PCI en el plano nacional IV.Salvaguardia del PCI en el plano internacional V. Cooperación y asistencia internacionales VI. Fondo del patrimonio cultural inmaterial

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
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) ARIZPE S. Lourdes, Los debates internacionales en torno al patrimonio cultural inmaterial. En Cuicuilco, No 38, 2006, ENAH.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 13-27
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.redalyc.org/pdf/351/35103802.pdf
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.	3) MACHUCA, Jesús Antonio, "Reflexiones en torno a la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Páginas 74-93
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/21%20Reflexiones%20en%20torno%20a%20la%20salvaguardia%20del%20Patrimonio%20Cultural%20y%20Turismo.pdf
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.	4) Iturriaga José N. "Patrimonio Inmaterial. Culturas Populares y Modernidad en México", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Páginas 132-141
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/21%20Reflexiones%20en%20torno%20a%20la%20salvaguardia%20del%20Patrimonio%20Cultural%20y%20Turismo.pdf
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.	5) Jáuregui, Jesus Lengua, mitología y literatura oral. Patrimonio Intelectual de los pueblos indígenas", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Páginas 144-158
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/21%20Reflexiones%20en%20torno%20a%20la%20salvaguardia%20del%20Patrimonio%20Cultural%20y%20Turismo.pdf

9.- DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0001219-E-C-C

Percepción ordinaria:	$53,905.28 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Proyectar, planificar y dirigir programas y proyectos relacionados con promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de las culturas populares de México, mediante acuerdos con dependencias de los tres niveles de gobierno, instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil, así con organismos internacionales como la UNESCO y el CRESPIAL, conforme al programa de cultura vigente en el país y el plan de trabajo de la dirección general de culturas populares.

FUNCIONES:

1. Revisar sistemática y periódicamente los programas del área: vigencia, resultados, operatividad, etc. para dar continuidad a los programas vigentes, modificarlos y/o plantear nuevos programas y proyectos.

2. Planificar sustantiva y presupuestalmente programas, proyectos y eventos que atiendan a la diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial de México para incidir en la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de México.

3. Atender asuntos relacionados con las convenciones de la UNESCO sobre protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales y de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad para contribuir al cumplimiento de los compromisos de México como estado parte de dichas convenciones.

4. Dirigir el diseño de proyectos de capacitación interna y externa sobre promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial que beneficie a la institución y a otras dependencias y organizaciones.

5. Acordar con las instancias que corresponda los mecanismos que garanticen la participación de todos los actores involucrados en proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en beneficio de las comunidades portadoras y la continuidad de su práctica cultural.

6. Gestionar acuerdos interinstitucionales, bilaterales y multilaterales para eventos de capacitación o de intercambio de experiencias, salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial para el mejoramiento de las políticas públicas al respecto.

7. Establecer y estrechar relaciones con instituciones y personas especializadas en los temas de diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial para el desarrollo de proyectos de colaboración que contribuyan a la definición y aplicación de políticas públicas.

8. Impulsar e incorporar el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo para acercar los contenidos generados a mayor número de mexicanos en menos tiempo.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUEOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PUBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA REGIONAL
HISTORIA	CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**25**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**30**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**25**

TEMARIO:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL**
TEMA 1	**1.- Administración pública federal**
SUBTEMA 1	**1. Política 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) PARSONS, Wayne.(2007),Políticas Públicas, Ed. Miño y Davila, Primera edición, 632 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I: Meta-análisis: Analizar el análisis II: Meso-análisis: Análisis de la definición del problema. III: Análisis de decisiones, análisis del proceso de toma de decisiones. IV: Análisis de la Implementación y los resultados.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://campusvirtual.univalle.edu.co/moodle/pluginfile.php/1097951/mod_resource/content/1/Parsons%20Wayne%20-%20Politicas%20Publicas.pdf
SUBTEMA 2	**2. Gestión 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) Aguilar Villanueva, Luis F. (2006). Gobernanza. En Gobernanza y gestión pública (438 páginas). México: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. GOBERNANZA II. NUEVA GESTIÓN PÚBLICA III. GESTIÓN ESTRATÉGICA IV. GESTIÓN DE CALIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf
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) OCDE (2012) La estrategia de innovación de la OCDE de: empezar hoy el mañana – © ocde-foro consultivo científico y tecnológico 2012, (249 páginas)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. Fomentar la innovación: el reto de las políticas públicas Capítulo 2. Las tendencias de la innovación Capítulo 6. Hacer frente a los retos globales y sociales a través de la innovación Capítulo 7. Mejorar la gobernanza y la medición
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.foroconsultivo.org.mx/libros_editados/estrategia_innovacion_ocde.pdf
SUBTEMA 3	**3. Administración Pública 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) Secretaría de la Función Pública(2017),Guía de referencia en Materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal, 9 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Marco Constitucional II. Proceso administrativo del Poder Ejecutivo III. Las obligaciones para la transparencia y la rendición de cuentas IV. Responsabilidades de los servidores públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/guia_de_referencia_en_materia_de_conocimientos_sobre_la_apf-2017.pdf
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) II. PRINCIPIOS RECTORES DE POLÍTICA III. EJES TRANSVERSALES IV. EJES GENERALES
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
SUBTEMA 4	**4. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.	1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Última reforma publicada DOF 09-08-2019

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) Artículo 41 Bis. TRANSITORIO PRIMERO AL DECIMO. (DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
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) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERODISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1 al 8 TÍTULO SEGUNDODERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO Artículos del 9 al 16
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
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.	3) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Art. del 1 al 5 CAPÍTULO SEGUNDO PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE VALES Art. del 6 al 8 CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS CULTURALES Art. del 9 al 12 CAPÍTULO CUARTO DE LAS BASES DE COORDINACIÓN Art. del 13 al 14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.pdf
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.	4) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) MISIÓN VISIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD PROPÓSITO DEL CÓDIGO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
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.	5) Manual de Organización Específico de la Direccion General de Culturas Populares, Indigenas y Urbanas 20 de Junio 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Introducción 1.-Glosario

	2.-Reseña Histórica 3.-Misión y Objetivos Paginas 8 a 16
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/MO%20CULTURAS%20POPULARES_2018.pdf
TEMA 2	**2.- Cultura y Sociedad**
SUBTEMA 1	**1. Diversidad Cultural**
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) UNESCO. Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural. Informe Mundial de la UNESCO, Ediciones UNESCO, Organización De las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 8-37
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184755S.pdf
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) CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD DE LAS EXPRESIONES CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. Objetivos y principios rectores II. Ámbito de aplicación III. Definiciones IV. Derechos y obligaciones de las partes VII. Disposiciones finales ANEXO: Procedimiento de conciliación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D39BIS.pdf
SUBTEMA 2	**2. Interculturalidad**
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) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 7 Pluralismo Cultural y Cultura Nacional Páginas 117-123
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/07%20De%20qu%c3%a9%20estamos%20hablando%20cuando%20hablamos%20de%20lo%20popular.pdf
SUBTEMA 3	**3. Identidad**
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) Bartolomé, Miguel Alberto, "Identidad, Religión, Rituales y Palabra. El Arte de los pueblos Indígenas" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) EL ARTE Y LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.cultura.gob.mx/turismocultural/publi/Cuadernos_19_num/cuaderno9.pdf

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) Giménez, Gilberto. (2017). Introducción. En El retorno de las culturas populares en las ciencias sociales (pp. 9-50): Instituto de Investigaciones Sociales, Universidad Nacional Autónoma de México.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 9-50
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://209.177.156.169/libreria_cm/archivos/pdf_1598.pdf
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.	3) GARCIA, Canclini, Néstor. ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Edi. G. Gili. Méx., 1987, Antología DGCP, 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Páginas 153-165
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/08%20Los%20centros%20de%20cultura%20viva%20y%20el%20desarrollo%20sustentable.pdf
TEMA 3	**3.- Cultura y Desarrollo**
SUBTEMA 1	**1. Sustentabilidad y Globalización**
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) MUÑOZ de Escalona, Francisco. Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable, Antología DGCP, 2009. Antología, DGCP, 2009. Antología, DGCP.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 125-126
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/08%20Los%20centros%20de%20cultura%20viva%20y%20el%20desarrollo%20sustentable.pdf
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) UNESCO(2010),Políticas para la creatividad: guía para el desarrollo de las industrias culturales y creativas, Recopilación:150 p., illus.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 25-134
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220384?posInSet=14&queryId=623ceb27-cb18-4682-a5b1-3fc08234596d
SUBTEMA 2	**2. Políticas Culturales**
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) Karina Vargas Hernández(2008), Diversidad cultural: Revisión de conceptos y estrategias, Institut d'Educació Contínua. Universitat Pompeu Fabra , Generalitat de Catalunya
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) 1.-Las dificultades en la definición de la diversidad cultural 2.-Una aproximación a las cuestiones y cambios ... 3.-El derecho a la diversidad cultural 4.-Estrategias a favor de la diversidad cultural

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://cultura.gencat.cat/web/.content/sscc/gt/arxius_gt/diversidad_cultural_conceptos_estrategias.pdf
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) BAUMAN, Zugmunt. La Cultura como Praxis. Edit. Paidós España, 2002,
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) páginas 9-94
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/11%20Bauman-Zygmunt-La-Cultura-Como-Praxis.pdf
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.	3) GIMÉNEZ, Gilberto. "La Cultura Popular"; problempática y líneas de investigación" Antología, CONACULTA. México.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Páginas 183-195
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/14%20La%20cultura%20popular%20problem%c3%a1tica%20y%20l%c3%adneas%20de%20investigaci%c3%b3n.pdf
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.	4) MARGULIS, Mario. Sociología de la cultura. conceptos y problemas, Biblios, Buenos Aires. 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) La noción de la Cultura Ideología, fetichismo de la mercancia y reificación La ciudad y sus signos Cultura y reprodución social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://myslide.es/documents/margulis-mario-sociologia-de-la-cultura.html
SUBTEMA 3	**3. Administración y Gestión Cultural**
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) Sergio de Zubiría Samper, Ignacio Abello Trujillo y Mata Tabares, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Cuadernos de Iberoamérica, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2001, 130 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) IV. Metodologías para la Gestión Cultural 1. Actores y agentes de los procesos de gestión 2. Participación social y cultural 3. Planes y proyectos culturales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2015/07/Conceptos-b%C3%A1sicos-de-administraci%C3%B3n-y-gesti%C3%B3n-cultural.pdf
TEMA 4	**4.- Cultura y Patrimonio**
SUBTEMA 1	**1. Derechos colectivos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha	1) BOEGE, Eckart, El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México: hacia la conservación in situ de la biodiversidad y agrodiversidad en los territorios indígenas, colaboradores Georgina Vidriales Chan y otros. CNDPI, INAH, México, 2008.

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 13-30
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/17%20El%20patrimonio%20biocultural%20de%20los%20pueblos%20ind%c3%adgenas%20de%20M%c3%a9xico.pdf
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) DABEZIES Damboriarena, Juan Martín. La Dimensión Inmaterial de Paisaje. Una propuesta de la documentación, caracterización y gestión el Patrimonio Cultural Inmaterial. Bibioteca Virtual de Dderecho, Economía y Clencias Sociales.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL LENGUAJES ALTERNATIVOS PARA ABORDAR EL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/18%20La%20Dimensi%c3%b3n%20Inmaterial%20del%20Paisaje.pdf
SUBTEMA 2	**2. Patrimonio Cultural Inmaterial**
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) UNESCO. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. 32a Conferencia General de la UNESCO, 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Disposiciones generales III. Salvaguardia del PCI en el plano nacional IV.Salvaguardia del PCI en el plano internacional V. Cooperación y asistencia internacionales VI. Fondo del patrimonio cultural inmaterial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
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) MACHUCA, Jesús Antonio, "Reflexiones en torno a la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 74-93
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/21%20Reflexiones%20en%20torno%20a%20la%20salvaguardia%20del%20Patrimonio%20Cultural%20y%20Turismo.pdf

10.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INTERVENCION INSTITUCIONAL con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004440-E-C-C
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.

Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para el diseño e instrumentación de estrategias que posibiliten el respeto a la diversidad cultural de nuestro país, así mismo que combatan la discriminación y generen un diálogo intercultural efectivo, a través del impulso de procesos de planeación y operación descentralizada en las instancias estatales de cultura, con la finalidad de favorecer el desarrollo de proyectos autogestivos de los grupos populares, indígenas y urbanos.

FUNCIONES:

1. Evaluar la situación actual que guarda la intervención institucional respecto al desarrollo de las culturas populares, mediante la propuesta de instrumentos de diagnóstico que nos permitan proponer estrategias y mecanismos, con la finalidad de fortalecer las culturas populares, indígenas y urbanas.

2. Supervisar la aplicación de las metodologías propuestas en las instancias estatales de cultura, mediante la elaboración de instrumentos de planeación que permitan atender de manera sistemática las problemáticas detectadas, con la finalidad de evaluar su efectividad en cuanto al objetivo propuesto.

3. Proponer instrumentos de diagnóstico para la planeación de programas y proyectos estatales y regionales, mediante la realización de talleres de planeación estratégica y la articulación de estrategias con la federación y las instancias estatales de cultura, con la finalidad de impulsar el desarrollo de las culturas populares, indígenas y urbanas.

4. Coordinar las acciones orientadas a favorecer el apoyo de los procesos de planeación descentralizada, mediante la elaboración de programas y proyectos regionales y/o estatales, con la finalidad de impulsar el proceso de desarrollo cultural propio.

5. Asesorar y facilitar el seguimiento de los procesos de planeación estatales y regionales, mediante visitas en campo que permitan evaluar su efectividad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales acordados de manera conjunta entre los estados y la federación.

6. Efectuar análisis de las propuestas de trabajo generadas en los estados, mediante su valoración con los proyectos institucionales federales y estatales, con la finalidad de identificar sus fortalezas y debilidades.

7. Proponer sugerencias y recomendaciones a los planes de trabajo de las entidades federativas, mediante la elaboración de observaciones técnicas, con la finalidad de mejorar los planes, proyectos y programas sustantivos.

8. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento al trámite de firmas, aplicaciones e informes de los convenios, mediante mecanismos sistemáticos de información, con la finalidad de evaluar el logro de objetivos propuestos.

9. Proponer formatos y guías de informes periódicos y sistemáticos que permitan llevar el seguimiento de los proyectos apoyados, mediante la realización de informes periódicos, con la finalidad de evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados, así como las fortalezas y debilidades de los procesos apoyados.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS DE LA SALUD	EQUIDAD Y GENERO
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
CIENCIAS DE LA VIDA	ANTROPOLOGIA (FISICA)

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**15**
Valoración del Mérito	**15**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	***JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL***	
TEMA 1	**1.- Administración pública federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Gobernanza**
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) Aguilar Villanueva, Luis F. (2006). Gobernanza y gestión pública. México: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Cap. 1. Gobernanza (pp. 35-142)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf
SUBTEMA 2	**2. Modelos de desarrollo**
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) Castells, Manuel; Himanen, Pekka. (2016). En Reconceptualización del desarrollo en la era global de la información. Chile: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. Modelos de desarrollo en la era global de la información: construcción de un marco analítico (pp. 27-44)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) NO APLICA, SOLICITARLO AL AREA DE INGRESO
SUBTEMA 3	**3. Coordinación territorial**
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) Mann, Michael (2006). El poder autónomo del Estado: sus orígenes, mecanismos y resultados. En Revista Académica de Relaciones Internacionales, Núm. 5, UAM-AEDRI.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Definiendo el estado Orígenes del poder del estado Poder infraestructural
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://revistas.uam.es/index.php/relacionesinternacionales/article/view/4863/5332
SUBTEMA 4	**4. Política social**
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) Rosanvallon, Pierre. (1995). La nueva cuestión social: repensar el Estado providencia. Buenos Aires: Manantial.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Los nuevos caminos de la solidaridad (pp. 75-102)
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) NO APLICA, SOLICITARLO AL AREA DE INGRESO
SUBTEMA 5	**5. Administración Pública 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) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9 Titulo Segundo.- De la Administración Pública Centralizada. Capítulo Uno.- De las Secretarías de Estado Artículos 10 al 25
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
SUBTEMA 6	**6. Secretaría de Cultura**
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 IIDe las facultades del secretario del despacho,Artículos 4 al 6,Capítulo III De las facultades de los subsecretarios,Artículos 7 al 9,Capítulo V De las atribuciones de la unidad de asuntos jurídicos y de las direcciones generales,Artículo 18
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
	SUBTEMA 7	**7. Ética del servicio público**
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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Principios constitucionales y legales, valores, y reglas de integridad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
TEMA 2	**Políticas Culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Políticas Culturales**
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) Yúdice, George. (2015).. En M. Szurmuk & I. McKeee (Eds.), Diccionario de Estudios Culturales Latinoamericanos. México: Instituto Mora, Siglo XXI.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Política cultural (pp. 214-219)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://elpaginaslibres.files.wordpress.com/2009/12/diccionario-de-estudios-culturales-latinoamericanos.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Unidades Regionales**
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) Turok, Marta. (2005). Antología sobre culturas populares e indígenas II. México: Consejo Nacional de Cultura y las Artes, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 10 años en la construcción de un proyecto. (pp. 147-149)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITARLO AL AREA DE INGRESO
	SUBTEMA 3	**3. PACMYC**
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) Bonfil Batalla, Guillermo. (2005). Antología sobre culturas populares e indígenas II . México: Consejo Nacional de Cultura y las Artes, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) El PACMYC (pp. 153-157)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITARLO AL AREA DE INGRESO
TEMA 3	**Patrimonio Cultural Inmaterial**	
	SUBTEMA 1	**1. Concepto del Patrimonio Cultural Inmaterial**
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) UNESCO. (2003). Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Disposiciones generales Órganos de la convención Salvaguardia del PCI en el plano nacional Salvaguardia del PCI en el plano internacional Cooperación y asistencia internacionales Fondo del PCI Informes
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000132540_spa
	SUBTEMA 2	**2. Gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial**
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) Sánchez Silva, Luisa Fernanda. (2018). Miradas a la gestión del PCI de América Latina: avances y perspectivas : CRESPIAL, UNESCO.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Una mirada panorámica a la gestión del patrimonio cultural inmaterial en América Latina (pp. 17-49)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.crespial.org/estados-arte-pci/descargas/EA-analisis.pdf
TEMA 4	**Diversidad cultural**	
	SUBTEMA 1	**1. Cultura indígena**
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) VV. AA. (2005). Antología sobre culturas populares e indígenas II. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Segunda etapa. México: Consejo Nacional de Cultura y las Artes, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Díaz Gómez, Floriberto, Comunidad y comunalidad (pp 365-373)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://indigenasdf.org.mx/images/documentos/pdf/comunalidad_floriberto.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Cultura Indígena y Desarrollo**
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) VV. AA. (2005). Antología sobre culturas populares e indígenas II. México: Consejo Nacional de Cultura y las Artes, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Martínez Luna, Jaime, Comunalidad y desarrollo (pp 337-354)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://redalforja.org.gt/mediateca/wp-content/uploads/2018/05/Comunalidad-y-desarrollo.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Discriminación**
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) G. Hernández Licona, R. Aparicio Jiménez & F. Mancini. 2018. Pobreza y derechos sociales en México. México: Instituto de Investigaciones Sociales (UNAM), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Rodríguez Zepeda, Jesús. Discriminación y pobreza: cómo identificar la desventaja social (pp 611-652)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/InformesPublicaciones/Documents/Pobreza-derechos-sociales.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Educación intercultural**
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) Antolínez Domínguez, Inmaculada. (2011). Contextualización del significado de la educación intercultural a través de una mirada comparativa: Estados Unidos,...
		... Europa y América Latina. Papeles del CEIC. International Journal on Collective Identity Research(2), 1-37.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 4) DECOLONIZANDO EL CONCEPTO INTERCULTURAL: CONTEXTUALIZACIÓN DE SU SENTIDO Y RECUPERACIÓN DE VOCES SILENCIADAS
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://identidadcolectiva.es/pdf/73.pdf

11.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTENIDOS con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004141-E-C-F
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar la elaboración de los programas de actividades culturales y las líneas de investigación de las exposiciones del museo, a través del ejercicio de planeación que permita documentar los mismos en atención a los planes elaborados por la dirección del MNCP, con la finalidad de ofrecer actividades de interés y de asegurar su realización en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las investigaciones temáticas y, de acuerdo a la documentación y resultados obtenidos, orientar al equipo de trabajo para el mejor empleo museográfico de esta información.

2. Planear y coordinar la elaboración de los guiones temáticos de contenidos museológicos y museográficos, para la estructuración y montaje de las exposiciones.

3. Planear y supervisar las actividades del equipo de investigación, para garantizar que los servicios educativos del museo transmitan los mensajes que establezca el guión conceptual de las exhibiciones, elaborado por el equipo de investigación.

4. Proyectar la temática de las exposiciones y muestras a través de actividades lúdicas y didácticas, considerando la diversidad del público que acude al museo.

5. Supervisar el diseño general de las exposiciones (anteproyecto museográfico) y el diseño de detalle (proyecto ejecutivo) para la manufactura de los elementos estructurales de las mismas.

6. Coordinar el plan de trabajo de los distintos equipos que integran la producción de todos los elementos museográficos y el montaje de las exposiciones y muestras, para desarrollar las exposiciones de acuerdo a la programación elaborada.

7. Evaluar el impacto de las exposiciones, efectuando el análisis de las encuestas aplicadas y/o la información registrada en los libros de comentarios de las salas del museo, para retroalimentar la planeación de las actividades y eventos futuros.

8. Supervisar y coordinar la realización de los servicios contratados con terceros para la producción museográfica y el montaje de exposiciones.

9. Asesorar el montaje de exposiciones itinerantes, para su presentación en otros espacios expositivos.

10. Establecer contacto con las organizaciones populares para conocer sus proyectos y visualizar la posibilidad de montaje de los mismos dentro de los espacios del museo.

11. Coordinar las actividades de la bodega de colecciones y vigilar el registro y catalogación de las piezas que la integran, para mantener el control de este acervo.

12. Coordinar la formulación del anteproyecto de programa presupuestal del museo, para su presentación a la dirección general y en forma periódica revisar los presupuestos relativos a los eventos de exposiciones y actividades de animación para informar a la dirección del museo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTENIDOS
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación: 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría de Cultura
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
SUBTEMA 2	**2. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) “Acerca de”.
Página Web Encaso que no se localice el	1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web del Museo Nacional de Culturas Populares.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) "Acerca de".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://museoculturaspopulares.gob.mx/acerca-de
SUBTEMA 3	**3. Ética del servidor público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Acuerdo Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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 Ética y Conducta. Secretaría de Cultura. Gobierno de México. Publicado el 22 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Propósito del Código. Principios constitucionales y legales, valores y reglas de identidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
TEMA 2	**2.- Proceso administrativo**
SUBTEMA 1	**1. Administración en museos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2007, 231 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo "La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas" Capítulo "Gestión de los museos"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/C%C3%B3mo%20administrar%20un%20museo.pdf
TEMA 3	**3. Gestión cultural**
SUBTEMA 1	**1. Concepto de cultura**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Néstor García Canclini, Diferentes, Desiguales y Desconectados, Mapas de la Interculturalidad, Barcelona, España, Gedisa Editorial, 2004, 223 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Primera parte: Mapas, capítulo 1. La cultura extraviada en sus definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca Central, UNAM,
SUBTEMA 2	**2. Gestión cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Herramientas para la gestión cultural pública, Bogotá, Ministerio de Cultura, 2013, 109 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1. Definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.mincultura.gov.co/areas/fomento-regional/Documents/ManualGestion_optimized_Final_11_06_13.pdf
SUBTEMA 3	**3. Patrimonio cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial,.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 2: Definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000132540_spa
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Diversidad Cultural y Creatividad. Artículos 7-9.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
SUBTEMA 4	**4. Culturas populares**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Guillermo Bonfil Batalla, et al., Culturas populares y política cultural, México, MNC/SEP, 1982, 120 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1) pp. 9-22.

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca Central, UNAM.
TEMA 4	**4. Proyectos culturales**
SUBTEMA 1	**1. Investigación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 6. Usos, Funciones y Roles Convencionales del Museo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Georges Henri Rivière, La museología, Ediciones Akal, 1993, 1ª reimpresión, 2009, 533 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo Museo y patrimonio
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Tienda EDUCAL Centro Nacional de las Artes.
SUBTEMA 2	**2. Gestión y evaluación de proyectos culturales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Pautas para elaborar un proyecto cultural, México, Dirección de Capacitación Cultural, Dirección General de Vinculación Cultural, CONACULTA, s/f, 52 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. Consideraciones generales para escribir un proyecto cultural.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://gaceta.diputados.gob.mx/Gaceta/62/2014/oct/Cult02-20141003.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Georges Henri Rivière, La museología, España, Ediciones Akal, 1993, 1ª reimpresión, 2009, 533 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) pp. 388-395.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas.	3) Ángela García Blanco, La exposición, un medio de comunicación, Madrid, Akal, 1999, 236 p.

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	3) Capítulo 4. La evaluación de la exposición.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Guía para la Gestión de Proyectos Culturales, Valparaíso, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2011, 74 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo V. Evaluación de proyectos culturales.
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/143/Unknown%20-%20Gu%c3%ada%20para%20la%20Gesti%c3%b3n%20de%20Proyectos%20Culturales.pdf?sequence=1&isAllowed=y
TEMA 5	**5. Museología**
SUBTEMA 1	**1. Curaduría de exposiciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Ángela García Blanco, La exposición, un medio de comunicación, Madrid, Akal, 1999, 236 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Introducción. La comunicación o la mediación entre los objetos y el público.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Tienda EDUCAL Centro Nacional de las Artes.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 6. Usos, funciones y roles convencionales del museo. .
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2007, 231 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) “Presentaciones, obras expuestas y exposiciones”.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/C%C3%B3mo%20administrar%20un%20museo.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo: Notas sobre la curaduría autorial. Capitulo: Procesos y funciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 2	**2.Museografía**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) López Barbosa, Fernando, Manual de montaje de exposiciones, Bogotá, Instituto Colombiano de Cultura, 1993, 113 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 3. Qué busca el montaje..
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Ángela García Blanco, La exposición, un medio de comunicación, Madrid, Akal, 1999, 236 P.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) pp. 124-161.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Tienda EDUCAL Centro Nacional de las Artes.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Paula Dever Restrepo y Amparo Carrizosa, Manual básico de montaje museográfico, Bogotá, Museo Nacional de Colombia, s/f, 39 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) pp. 6-20.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 3	**3. Registro de obra y manejo de colecciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales, Chile, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, s/f, 140 p .

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capitulo: Identificación, registro, inventario y documentación Capitulo: Gestión o manejo de colecciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.cdbp.patrimoniocultural.gob.cl/652/articles-26006_archivo_01.pdf
SUBTEMA 4	**4. Públicos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo: Conceptos generales de Museología,
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_artes_visuales_mincultura.pdf

12.- COORDINADOR DE PUBLICACIONES con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004326-E-C-F
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Desarrollar e instrumentar estrategias de apoyo a la publicación de obras en formato impreso y electrónico, que promueva y fortalezca las diferentes expresiones de las culturales populares, mediante el cumplimiento del programa editorial de la DGCPIU, así como apoyar su programa integral de difusión, con la finalidad de coadyuvar a la protección de la riqueza cultural nacional.

FUNCIONES:

1. Formular, de manera conjunta con el departamento de publicaciones, el programa editorial anual, para someterlo a consideración de la DPI y posteriormente la aprobación por parte de la DGCPIU, y someterlo a consideración del comité editorial de la secretaria de cultura, previa revisión y dictaminación de solicitudes, con la finalidad de promover las creaciones de las culturas populares, indígenas y urbanas.

2. Participar en la licitación publica, presupuestar y supervisar el proceso de producción, asistiendo a las reuniones programadas, determinando el costo de cada titulo y estableciendo comunicación permanente con los impresores, con la finalidad de asegurar la conclusión en tiempo y forma del programa editorial.

3. Evaluar las solicitudes de publicación de las áreas para la producción en diversos soportes de impresión, mediante la evaluación de tiempos e insumos, y así coadyuvar al cumplimiento de los programas de la DGCPIU.

4. Coordinar y controlar los procesos técnicos de producción, mediante la evaluación de tiempos e insumos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo.

5. Promover y generar condiciones que propicien el análisis y la crítica, a través de la instrumentar los mecanismos que permitan una eficiente supervisión respecto a tiempos de entrega y calidad del material producido, a través de su revisión y visto bueno, con la finalidad de apoyar el programa de difusión de la DGCPIU.

6. Coordinar las acciones de gestión sobre actividades de carácter administrativo, tales como pago de facturas y suministro de insumos entre otras, mediante contacto con proveedores, y a fin de asegurar que la coordinación administrativa cuente con los recursos necesarios para la operación del área.

7. Coordinar las acciones para la formulación de reportes de acuerdo con las peticiones de información de la DPI mediante la integración de la información de acuerdo con las especificidades de las solicitudes, y así satisfacer los requerimientos de información institucional.

8. Coordinar las acciones para la entrega de títulos a la comercializadora de la secretaria de cultura, mediante el calculo del precio del libro e informándose de manera permanente sobre los movimientos, así como organizando eventos para la presentación de títulos, la promoción y la venta.

9. Coordinar las acciones de supervisión, entrega y envío de materiales bibliográficos impresos a los autores, las unidades regionales, los solicitantes, bibliotecas e instituciones de educación superior afines, mediante un directorio, a fin de cumplir con la atención de solicitudes, coadyuvando con ello, a la promoción de las culturas populares e indígenas.

10. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente inventario de publicaciones impresas realizadas a la fecha, manteniendo actualizado el stock de publicaciones a través de un control de entradas y salidas, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, en un marco de transparencia de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PUBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRAFICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES**	
TEMA 1	**1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Administración Pública 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) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9 y 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/pdf/153_090819.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
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, Nueva Ley publicada en el DOF el 18/07/2016, Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 12-04-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 al 34 Titulo Tercero Artículos 35 al 47
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
TEMA 2	**2.- Secretaría de Cultura**	

	SUBTEMA 1	**1. Objetivos y funcionamiento**
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. Publicado en el DOF 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Arts. 1°, 9°, 18.
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
TEMA 3	**3.- Ley Federal del Derecho de Autor**	
	SUBTEMA 1	**1. Derechos de Autor**
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 DEL DERECHO DE AUTOR. Nueva Ley publicada en el DOF 24/12/1996. Última reforma publicada en el DOF 15/06/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Arts. 1-10.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf
TEMA 4	**4.- Patrimonio Cultural**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Cultura y Derechos Culturales**
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 CULTURA Y DERECHOS CULTURALES. Nueva Ley publicada en el DOF 19/06/2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Arts. 2, 3, 5, 7, 15, 16, 17
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Concepto de Patrimonio Cultural**
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) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial, UNESCO

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 145-149
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://diversidadcultural.mx/wp-content/uploads/2010/04/documentos_glosario-sobre-patrimonio-cultural-inmaterial.pdf
TEMA 5	**5.- Producción Editorial**	
	SUBTEMA 1	**1. Procesos Gráficos y de Diseño**
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) Jorge de Buen, Manual de diseño editorial, México, Santillana, 2000.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Págs. 21-42, 153-190, 351-376.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://corazondpapel.files.wordpress.com/2012/09/manual-de-disec3b1o-editorial-jorge-del-buen.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Edición**
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) Sharpe Leslie T., Manual de edición literaria y no literaria, México, Fondo de Cultura Económica, 2005.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Págs. 1-8.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica, solicitarlo al área de ingreso
	SUBTEMA 3	**3. Diseño editorial**
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) Juan José Manjarrez de la Vega (comp.), Diseño Editorial, México, Universidad de Londres.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Págs. 71-83
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.astraph.com/udl/biblioteca/antologias/dise%C3%B1o_editorial.pdf
TEMA 6	**6.- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro**	
	SUBTEMA 1	**1. Fomento a la lectura**

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 FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO. Nueva Ley publicada en el DOF 24/07/2008. Última reforma publicada en el DOF 19/01/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Arts. 1°, 2°, 3°, 5°, 8°, 11, 22, 27.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL_190118.pdf
TEMA 7	**7.- Criterio de Selección de Obras**
SUBTEMA 1	**1. Criterio de selección de obras literarias y de no ficción**
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) Gill Davies, Gestión de Proyectos editoriales, Cómo encargar y contratar libros, 1a reimp., México, Fondo de Cultura Económica, 2006.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Págs. 1-13.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica, solicitarlo al área de ingreso

13.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004330-E-C-F
Percepción ordinaria:	$20,390.86 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
coordinar el funcionamiento y operación de los procedimientos, proyectos y actividades de la estructura funcional del centro de documentación, mediante acciones de vinculación, promoción y cooperación institucional, con la finalidad de sistematizar, enriquecer y difundir los acervos documentales resguardados, fortaleciendo la concepción del centro como un espacio especializado en materia de culturas populares, indígenas y urbanas.

FUNCIONES:

1. Proponer la realización de convenios interinstitucionales y con instituciones privadas, que permitan establecer convenios interbibliotecarios y la donación de materiales, para enriquecer los acervos del centro.

2. Desarrollar y optimizar los servicios del centro, mediante la incorporación de herramientas que favorezcan la modernización en la consulta, el préstamo de materiales y la reprografía para atender y dar cumplimiento a la normatividad y reglamentación oficial.

3. Revisar y actualizar los procesos de catalogación, clasificación y depuración de los seis acervos, así como la adecuación de los espacios, medidas y condiciones de resguardo y conservación de materiales.

4. Proponer acciones para la creación de la red nacional de información de culturas populares, en la cual se integrarán los centros de documentación e investigación de las unidades regionales de culturas populares que operan en el interior de la república.

5. Coordinar las acciones de gestión de requerimientos y recursos ante las instancias superiores para la operación del área, y aseguren la continuidad de los servicios.

6. Coordinar el desarrollo de diferentes productos culturales, tales como: estudios, investigaciones, colecciones especiales, antologías, así como instrumentos de consulta y materiales de difusión como catálogos, inventarios, folletos, entre otros, con base en los programas sustantivos de la DGCPIU.

7. Impulsar el uso de todos los medios y tecnologías al alcance para la difusión de contenidos generados por el centro de documentación y promover los servicios de sus acervos, con el propósito de ampliar su cobertura y la atención de sus usuarios.

8. Planear la coordinación de eventos y actividades culturales, por medio de la articulación y gestión con instancias afines para la realización de mesas redondas, conferencias y otros foros relativos al ámbito de archivos, bibliotecas y centros de información sobre el conocimiento de la cultura popular, indígena y urbana.

9. Propiciar la actualización y capacitación del personal técnico y operativo que atienda los servicios del centro, en concordancia con las nuevas tecnologías y el sentido especializado de sus acervos.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**10**
Evaluación de la Experiencia	**30**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**20**

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION**	
TEMA 1	**1.-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Administración Pública 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) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capítulo Único. Artículo 17 Bis CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículo 41 Bis.- A la Secretaría de Cultura pp. 52-54
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/487996/Ley_Org_nica_APF_09-08-19.pdf
	SUBTEMA 2	**2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero: Disposiciones sustantivas Titulo Primero. Capitulo I, II y III Art 1 al 14 Titulo segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas: Capitulo I, II y III Art. 15 al 48...
		... Titulo Tercero De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos. Capitulo I al V, Art. 49 al 74 Titulo Cuarto Sanciones: Capitulo I al IV, Art. 75 al 89...

		... Libro Segundo: Disposiciones Adjetivas: Titulo primero y segundo Art. 90 al 229 1 Título Segundo - Responsabilidades Administrativas...
		... Capítulo I - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público...
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo II - Oblicaciones de Transparencia.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	SUBTEMA 4	**4. ÉTICA Y CONDUCTA**
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) CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA SECRETARÍA DE CULTURA PUBLICADO 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Misión a Difinición de Reglas de Integridad. (páginas de la 4 - 11) 5.Trámites y servicios (pag. 15); Desempeño permanente con integridad (pag. 21 - 22); Comportamiento digno (pag. 23 - 24)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
	SUBTEMA 5	**5. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 2	**2.- Legislación en materia de Cultura.**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES**
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 CULTURA Y DERECHOS CULTURALES. Nueva Ley DOF 19-06-2017 CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios TEXTO VIGENTE l 19 de junio de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO BASES DE COORDINACIÓN Capítulo I,Capítulo II. TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.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 General de Cultura y Derechos Culturales. DOF: 29/11/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) REGLAMENTO: CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS CULTURALES. Art. 9. 15, 16 y 17
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.pdf
TEMA 3	**3.- Legislación en materia de Archivos**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
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 ARCHIVOS TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 Nueva Ley DOF 15-06-2018

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LIBRO PRIMERO. Disposiciones General Capítulo Único (pp 1-7). Título Segundo: De la Gestión Documental y Administración de Archivos; Capítulo I, II y III (pp 7-10) Capítulo VIII y IX (pp14-17).
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
	SUBTEMA 2	**2. LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS**
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 SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-02-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPITULO III De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Art.36 (pp 9) CAPITULO VI De las Sanciones (pp 11-12)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf
TEMA 4	**4.- PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL y CULTURA POPULAR**	
	SUBTEMA 1	**1. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003**
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) Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003, UNESCO, 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. Disposiciones general: Artículo 1; Artículo 2; s II. Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en el plano nacional Artículo 11, 12, 13 y 15 IV. Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en el plano internacional: Artículo 16 y 17
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17716&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
	SUBTEMA 2	**2. CULTURA POPULAR**
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) GUILLERMO BONFIL BATALLA, NUESTRO PATRIMONIO CULTURAL: UN LABERINTO DE SIGNIFICADOS Cuadernos 3 Patrimonio cultural y turismo, Conaculta
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Instrucciones para entrar al alberinto (pp 1-5) Las múltiples puertas del Laberinto (pp 7-9) Falsa salidas y algubas uces (pp 16 -24)

Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/pdf/2017/Cuadernos%20Batalla.pdf

14.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004037-E-C-F
Percepción ordinaria:	$20,390.86 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Establecer los mecanismos para planear, diseñar y producir los proyectos museográficos para las exposiciones temporales e itinerantes a cargo del MNCP, así como su mantenimiento museográfico necesario para la exhibición de piezas y colecciones en las salas del museo, acorde a la pluralidad de públicos que acuden al mismo.

FUNCIONES:

1. Dotar al MNCP de elementos museográficos, mobiliario, iluminación y gráficos requeridos para la exhibición, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo, de acuerdo a los guiones elaborados para este fin, para dar cumplimiento a la programación establecida.

2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de exposiciones, actualización y conservación de elementos museográficos del MNCP, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos para cumplimentar de manera satisfactoria el programa de trabajo de la DGCPIU.

3. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional para dar cumplimiento a la programación establecida.

4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos cuya ejecución será responsabilidad del departamento.

5. Elaborar y/o coordinar el plan de producción museográfico, cronogramas y rutas críticas para el montaje de exposiciones del MNCP.

6. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos para dar cumplimiento a la programación establecida.

7. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos de las exposiciones presentadas por el MNCP, para dar cumplimiento a la programación establecida.

8. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes

a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en las salas de exposición MNCP.

9. Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas de exposición para garantizar la oferta de calidad en cada una de las salas del MNCP.

10. Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2)**.
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES
TEMA 1	1.- Secretaría de Cultura

	SUBTEMA 1	1. Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Misión, p. 3.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
	SUBTEMA 2	2. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Acerca de.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web del Museo Nacional de Culturas Populares.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Acerca de.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://museoculturaspopulares.gob.mx/acerca-de
TEMA 2	**2.- Ética del funcionario**	
	SUBTEMA 1	1. Ética del Servidor Público
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Valores

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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, 23 de agosto de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Glosario, pp. 17 Y 18
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.cultura.gob.mx/PDF/Codigo-de-Conducta-SCultura-23082017.pdf
Tema 3	**3.- Servicio Profesional de Carrera**
SUBTEMA 1	1. Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Segundo. De las Obligaciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Tema 4	**4.- Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Definición de cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Glosario
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
SUBTEMA 2	**2. Cultura popular**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de	1) Guillermo Bonfil Batalla, et al., Culturas populares y política cultural, México, MNC/SEP, 1982.

publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. DEFINICIÓN Y DIVERSIDAD DE LOS MUSEOS.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, "Eusebio Dávalos Hurtado"
Tema 5	**5.- Museología**
SUBTEMA 1	**1. Definición de museo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web del International Council of Museums.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Definición de museo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://icom.museum/es/actividades/normas-y-directrices/definicion-del-museo/
SUBTEMA 2	**2. Museos de artes populares**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 5. Tipos y categorías de museos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 3	**3. La exposición museística**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández, Diseño de exposiciones, Barcelona, Alianza, 1999, 266 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 3. El espacio. Estudio y organización.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Tema 5	**5.- Museografía**
SUBTEMA 1	**1. Quehacer museográfico**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Paula Dever Restrepo y Amparo Carrizosa, Manual básico de montaje museográfico, Museo Nacional de Colombia, División de Museografía, s.f., 39 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo. La Museografía.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. Museología y museografía.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 37-52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 2	**2. Arquitectura de museos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 7. El programa museológico, el proyecto arquitectónico y su desarrollo y aplicación museográfica.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 3	**3. Diseño**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 37-52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández, Diseño de exposiciones, Barcelona, Alianza, 1999, 266 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 3. El espacio. Estudio y organización.
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
SUBTEMA 4	**4. Información, señalética y medios audiovisuales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Philip Hughes, Diseño de exposiciones, Barcelona, Promopress, 2015, 232 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 2. El visitante. 2 Capítulo 6. Diseño gráfico. 3 Capítulo 6. Diseño gráfico.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca de la Facultad de Artes y Diseño, UNAM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández, Diseño de exposiciones, Barcelona, Alianza, 1999, 266 p

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo 7. Información, señalética y medios audiovisuales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
	SUBTEMA 5	**5. Montaje**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Fernando López Barbosa, Manual de Montaje de Exposiciones, Bogotá, Instituto Colombiano de Cultura, 1993, 113 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 5. Elementos del montaje.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) A.A.V.V., Frágil. Curso sobre manipulación de bienes culturales, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid, 2013, 283 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo. Objetos entre manos: aspectos fundamentales, pp. 11-43.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
	SUBTEMA 6	**6. Iluminación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 37-52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 37-52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Tema 6	**5.- Conservación**
SUBTEMA 1	**1. Paradigmas de conservación en museos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) A.A.V.V., Frágil. Curso sobre manipulación de bienes culturales, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid, 2013, 283 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo. Planificación y medios técnicos para la manipulación de bienes culturales, pp. 70-87.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2007, 231 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Stefan Michalski, “Preservación de Colecciones”, pp. 51-90.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 37-52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) Biblioteca y Centro de Documentación Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía "Manuel del Castillo Negrete", ENCRyM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Normas básicas para la conservación preventiva de los bienes culturales en museos, México, Conaculta, INAH, Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, s.f., 39 p.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) 4.2 Control ambiental.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://conservacion.inah.gob.mx/publicaciones/wp-content/uploads/2015/10/cncpcmanual_normasbasicas.pdf

15.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANIMACION CULTURAL con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004206-E-C-F
Percepción ordinaria:	$20,390.86 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de los programas de animación cultural y servicios educativos, con la finalidad de apoyar, fortalecer y difundir la creación popular, y favorecer el aprendizaje significativo de los contenidos que se exponen, acorde a la pluralidad de públicos que acuden al museo.

FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades paralelas a las exposiciones que se presentan en el museo, a través del análisis de los requerimientos de cada una de las propuestas de algunas instancias culturales públicas o privadas, para someterlas a consideración y aprobación por el comité consultivo del museo y en consecuencia se definan las actividades en cuanto a tiempo y recursos materiales necesarios, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades requeridas.

2. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el aprendizaje significativo de los contenidos que se exponen en el museo, fomentando la investigación, planeación, producción, desarrollo y evaluación de proyectos educativos que aseguren su función y aplicación con la finalidad de garantizar que el patrimonio cultural, a través de las culturas populares, indígenas y urbanas, sea difundido.

3. Proponer y desarrollar actividades paralelas a las exposiciones que refuercen los contenidos y mensajes de las mismas, a través de la recepción de propuestas de temas abiertos que tengan que ver con la cultura popular e indígena de creadores individuales o colectivos, así como de actividades que realizan todas las áreas de la DGCPIU, con la finalidad de difundir las nuevas propuestas y en consecuencia, incidir en el fortalecimiento y revitalización de las culturas populares, indígenas y urbanas.

4. Programar y facilitar el seguimiento de las actividades paralelas que se desarrollan en el museo, coordinando las actividades necesarias, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los eventos aprobados y programados.

5. Instrumentar estrategias que permitan comunicar a las diferentes áreas del MNCP, sobre los resultados de las actividades paralelas que se desarrollan en el mismo, mediante reuniones para

intercambiar información de las actividades realizadas y la integración de las mismas, así como formulando un informe, con la finalidad de evaluar la calidad del servicio e implementar acciones de mejora.

6. Coordinar las acciones necesarias para ofrecer el apoyo requerido por las organizaciones de creadores de las culturas populares, indígenas y urbanas, proporcionando un espacio, elementos de sonido, luces y de difusión conforme a las líneas de trabajo establecidas para el sector popular medio, con la finalidad de que sus trabajos encuentren un espacio de creación, difusión y promoción.

7. Coordinar y supervisar la programación de actividades de difusión y promoción de las culturas populares, indígenas y urbanas, en el marco de la temática o lineamientos establecidos por el museo, con la finalidad de dar a conocer eventos innovadores al público y promover su participación.

8. Desarrollar actividades de promoción de los materiales de las culturas populares, indígenas y urbanas, a través del asesoramiento y difusión de las presentaciones en las instalaciones del museo nacional de culturas populares, con la finalidad de apoyar a los creadores en la divulgación y en las presentaciones de dichos materiales.

9. Desarrollar, coordinar y supervisar el programa de visitas guiadas con guiones metodológicos acordes al público que visita el MNCP, así como fomentar las visitas guiadas a través de promover relaciones interinstitucionales.

10. Fomentar la investigación, planeación, producción, desarrollo y evaluación de actividades lúdico-plásticas y contenidos educativos para publicaciones didácticas que fortalezcan el recorrido al MNCP a través de talleres, espacios de interpretación y publicaciones.

11. Efectuar análisis y evaluar las propuestas conjuntamente con la subdirección de planeación y contenidos, referentes a cursos y talleres, mediante la discusión de las propuestas respecto a recursos, tiempo y condiciones de trabajo prevalecientes, así como planteando una propuesta que sea aprobada por el director del museo, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades planteadas por los diversos sectores de la población.

12. Programar las propuestas de los cursos y talleres, mediante la calendarización de actividades que se manejan de manera interna, considerando los espacios disponibles de talleristas y/o capacitadores, con la finalidad de llevar un eficiente control de las actividades para su seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
RESTAURACIÓN	MUSEOLOGÍA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL

PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN CULTURAL**
TEMA 1	**1. Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	1. Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética y Conducta. Secretaría de Cultura. Gobierno de México. Publicado el 22 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Misión
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
SUBTEMA 2	2. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Acerca de
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web del Museo Nacional de Culturas Populares.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Acerca del Museo Nacional de Culturas Populares

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://museoculturaspopulares.gob.mx/acerca-de
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Página web del Museo Nacional de Culturas Populares.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Programas y actividades.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://museoculturaspopulares.gob.mx/actividades
TEMA 2	2. Ética del funcionario
SUBTEMA 1	1. Ética del funcionario
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Código de Ética y Conducta. Secretaría de Cultura. Gobierno de México. Publicado el 22 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad. I. Principios Constitucionales y legales II. Valores Glosario
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
TEMA 3	**3. Servicio Profesional de Carrera**
SUBTEMA 1	1. Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Segundo. De las Obligaciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 4	**4. Culturas Populares e Indígenas**
SUBTEMA 1	1. Definición de cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales, Informe Final, México, 26 de julio – 9 de agosto de 1982.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) PARTE IV. DECLARACIÓN DE MÉXICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000052505_spa

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Néstor García Canclini, Diferentes, Desiguales y Desconectados, Mapas de la Interculturalidad, Barcelona, España, Gedisa Editorial, 2004, 223 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Primera parte: Mapas, capítulo 1. La cultura extraviada en sus definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)Biblioteca Central, UNAM,
SUBTEMA 2	2. Importancia de la diversidad cultural
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) UNESCO - Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales 2005. París, 20 de octubre de 2005.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) pp. 1-2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000142919_spa
SUBTEMA 3	3. Sustento de la cultura mexicana en sus culturas indígenas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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 Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulos 1-10.
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
SUBTEMA 4	4. Cultura popular
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Autores varios, Antología sobre cultura popular e indígena. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, Conaculta, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, 2005, 264 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) IV. Patrimonio cultural inmaterial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Guillermo Bonfil Batalla, et al., Culturas populares y política cultural, México, MNC/SEP, 1982, 120 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) “De culturas populares y políticas culturales”, pp. 9-22.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Biblioteca Nacional de Antropología e Historia "Eusebio Dávalos Hurtado".

TEMA 5	5. Gestión de la cultura
SUBTEMA 1	1. Gestión de proyectos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) UNESCO. Recomendación relativa a la protección y promoción de los museos y colecciones, su diversidad y su función en la sociedad aprobada por la conferencia general en su 38ª reunión, París, 17 de noviembre de 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) II. FUNCIONES PRIMORDIALES DE LOS MUSEOS.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245176.page=14
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Guía para la Gestión de Proyectos Culturales, Valparaíso, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2011, 74 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo V. Evaluación de proyectos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/143/Unknown%20-%20Gu%c3%ada%20para%20la%20Gesti%c3%b3n%20de%20Proyectos%20Culturales.pdf?sequence=1&isAllowed=y
SUBTEMA 2	2. Gestión de eventos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Silvia Domínguez y Carlina Samudio, Guía de Protocolo y Organización de Eventos, Instituto de Previsión Social de Paraguay, Oficina de Comunicación Institucional, 2012
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 2. De los tipos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://servicios.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_internos/2017/delegados_regionales_escuelas/doc/Guia_de_Protocolo_y_Organizacion_de_Eventos.pdf
TEMA 6	**6. Museos**
SUBTEMA 1	1. Definición de museo
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) UNESCO. Recomendación relativa a la protección y promoción de los museos y colecciones, su diversidad y su función en la sociedad aprobada por la conferencia general en su 38ª reunión, París, 17 de noviembre de 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) DEFINICIÓN Y DIVERSIDAD DE LOS MUSEOS.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245176.page=14
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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 deontología del ICOM para los museos, París, ICOM, 2017, 49 p.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) II Los museos que poseen colecciones las conservan en beneficio de la sociedad y de su desarrollo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://icom.museum/wp-content/uploads/2018/07/ICOM-codigo-Es-web-1.pdf
TEMA 7	**7. Educación en museos**
SUBTEMA 1	1. Programa educativo
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2007, 231 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cornelia Brüninghaus-Knubel, “La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas”.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/C%C3%B3mo%20administrar%20un%20museo.pdf
SUBTEMA 2	2. Filosofía pedagógica
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) John Dewey, El arte como experiencia, Barcelona, Paidós, 2008, 405 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1: La criatura viviente Capítulo 3: Cómo se tiene una experiencia.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Biblioteca Central, UNAM.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Bordón, Sociedad Española de Pedagogía, septiembre de 2011, vol. 63, issue 3.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Marcos Santos Gómez, “Limitaciones de la pedagogía de John Dewey”.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3712078.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición 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) Horacio Correa y Erika de Uslar Alexander, Manual de diseño y evaluación de la interpretación en los museos, México, FONCA, Secretaría de Cultura, 2019, 70 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Introducción
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.academia.edu/39327555/Manual_de_diseno_y_evaluaci%C3%B3n_de_la_interpretaci%C3%B3n_en_los_musesos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha	4) Rika Burnham y Elliott Kai-Kee, La enseñanza en el museo de arte. La interpretación como experiencia, México, INBA, 2012, 178 p.

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo 1: El arte de enseñar en el museo. Capítulo 3: La enseñanza en sala como interpretación guiada. Capítulo 5: Conversación, discusión y diálogo. Capítulo 8 La enseñanza en sala como juego interpretativo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) Biblioteca "Erik Larsen" del Museo Nacional de San Carlos.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edidición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) Opción, vol. 22, núm. 50, 2006, Universidad del Zulia, Maracaibo, Venezuela.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Lauro Zavala, “El paradigma emergente en educación y museos”, pp. 128-141.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.redalyc.org/pdf/310/31005006.pdf

16.- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACION CULTURAL CONTINUA con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0004437-E-C-C
Percepción ordinaria:	$27,123.97 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Instrumentar y coordinar el desarrollo del sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales, a través de la implementación de estrategias flexibles y excelencia en el nivel de estudios, con la finalidad que se constituya en un eje sustantivo del desarrollo integral de México, que reivindique la importancia del sector cultura en la construcción de las identidades, el fomento de la promoción y gestión cultural, así como la revaloración del patrimonio cultural y el desarrollo socio-económico..

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias para acordar con titulares de instancias culturales, públicas o privadas, las gestiones para la obtención de las aportaciones académicas, económicas y operativas necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación, mediante la realización de reuniones y encuentros, con la finalidad de generar condiciones que permitan definir las acciones pertinentes.

2. Instrumentar las estrategias de capacitación que permitan cumplir con lo solicitado por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través del análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico de sus necesidades y del estudio de las mejores opciones a la disposición, con la finalidad de ofrecer alternativas que satisfagan sus requerimientos.

3. Diseñar y coordinar la realización de diferentes eventos regionales, nacionales e internacionales que permitan evaluar y mejorar el sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales, a través de mesas de trabajo, sesiones de reflexión y análisis y la aplicación de mecanismos de evaluación idóneos, con la finalidad de fortalecer los programas de capacitación y profesionalización.

4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de los seminarios y diplomados, así como apoyar en el diseño de licenciaturas y maestrías, de forma tal, que se cubran las necesidades

manifestadas por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la aplicación de los formatos y medios adecuados, tomando en cuenta los aspectos técnicos, conceptuales y logísticos necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.

5. Implementar estrategias orientadas a acordar con los instructores los contenidos y enfoques de los temas que deberán impartir de acuerdo al diseño curricular específico para cada instancia, mediante la incorporación de las mejores estrategias didácticas y pedagógicas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado en tiempo y forma.

6. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una estricta vigilancia respecto al desarrollo de la calidad de los eventos de capacitación en cuanto a organización, cumplimiento de los compromisos por parte de los actores participantes, objetivos del evento, evaluaciones parciales, evaluaciones finales y evidencias de desempeño de los alumnos, a través de los procesos de seguimiento y evaluación con que se cuenta en la dirección de capacitación, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.

7. Elaborar los presupuestos específicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, mediante los procesos establecidos por la coordinación administrativa, de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos por parte de las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la difusión de la información normativa que se refiere a este aspecto específico, así como dando seguimiento a todas las acciones emprendidas en este sentido, con la finalidad de facilitar el otorgamiento de los recursos acordados.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: **Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **50 porciento.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CULTURAL CONTINUA**
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal (APF)**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la APF**
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 Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_090819.pdf
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) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.pdf
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.	3) **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Artículos 26-43
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
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.	4) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
TEMA 2	**2.- Políticas culturales**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
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) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-08-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-29
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf
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** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) 2. Política social. Todo el capítulo
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
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.	3) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículos 1-42

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. Análisis sobre políticas culturales**
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) Eduardo, Nivón Bolán. **La política cultural. Temas, problemas y oportunidades**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 16. México. 169 p. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) II. La política cultural: Una diversidad de sentidos (pp. 49-75)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) NO APLICA
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) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 274 p. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. Políticas culturales; democracia y diversidad (pp. 23-112)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) NO APLICA
TEMA 3	**3.- Procesos formativos**
SUBTEMA 1	**1. Estructuración de procesos formativos**
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) Pilar María, Moreno. **Diseño y planificación del aprendizaje**. Biblioteca “Daniel Cossío Villegas”. El Colegio de México. 59 p. 2002
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 4-58
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://biblio.colmex.mx/curso_formacion_formadores/NdC%20de%20Fdf.pdf
SUBTEMA 2	**2. Diseño curricular**
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) José Luis, Meza Morales. **Diseño y desarrollo curricular**. Red Tercer Milenio. 1a edición. México. 69 p. 2012
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 3-69

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Diseno_y_desarrollo_curricular.pdf
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) Francisco, Gómez (coord.). **Diversidades. El juego de la creatividad. Manual de formación de formadores**. UNESCO. 1a edición. Francia, 49 p. 2013
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 8-49
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Formacion_Formadores_Diversidades.pdf
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.	3) Ana M., ,Catalano; Susana, Avolio de Cols; Mónica, Sladogna. **Diseño curricular basado en normas de competencia laboral**. Banco Interamericano de Desarrollo. 1a edición. Argentina, 226 p. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 4 (pp. 21-31) Capítulo 5 (pp. 105-111) Capítulo 6 (pp. 115-139) Capítulo 7 (pp. 143-171) Capítulo 8 (pp. 175-189) Capítulo 9 (pp. 193-215)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/dis_curr.pdf
SUBTEMA 3.	**3. Capacitación en línea**
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) Anabel, Velásquez-Durán *et. al*. **Educación y capacitación en línea como motor para la innovación en sistemas y ambientes educativos**. En Revista de Transformación Educativa. No. 1. Consejo de Transformación Educativa. 299 p. 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Educación y capacitación en línea como motor para la innovación en sistemas y ambientes educativos (pp. 54-76)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.rete.mx/attachments/article/2/RETE%20-%20tem%C3%A1tico%20Educaci%C3%B3n%20mediada%20por%20Tecnolog%C3%ADa.pdf
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) Ma. de Lourdes, Hernández Aguilar; José Luis, Córica. **Modelo de diseño de un curso en línea**. Presentado en el Encuentro Internacional de Educación Superior. Ciudad de México, 2005. 8 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 1-7
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.virtualeduca2005.unam.mx/memorias/ve/extensos/carteles/mesa2/2005-03-30451MODELODEDISENODEUNCURSOENLINEA.pdf

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.	3) Hernández Aguilar, Ma. de Lourdes; Córica, José Luis. **Características de la Educación a Distancia**. Texto de la Maestría en Tecnología Educativa. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 13 p. 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Páginas 1-11
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/maestria/documentos/LECT31.pdf
SUBTEMA 4	**4. Educación y cultura**
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) Lucina, Jiménez; Imanol, Aguirre; Lucía, Pimentel. **Educación artística, cultura y ciudadanía**. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1a edición. Madrid. 179 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Fundamentos y enfoques conceptuales (pp. 15-95)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.oei.es/uploads/files/consejo-asesor/DocumentacionComplementaria/Educacion-Artistica/2009-Metas-Educacion-Artistica-Cultura-y-Ciudadania.pdf
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) Manuel Antonio, Garretón (coord.). **El espacio cultural Latinoamericano. Bases para una política cultural de integración**. Convenio Andrés Bello. Fondo de Cultura Económica. 1a edición. Chile-México. 328 p. 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) III. Educación y espacio cultural (pp. 100-136)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) NO APLICA

17.- **DIRECTOR DE RESTAURACIÓN DE OBRAS** con las siguientes características:

Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000709-E-C-F
Percepción ordinaria:	$53,905.28
Adscripción:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo del programa de obras de restauración de inmuebles del patrimonio cultural, dirigiendo la ejecución del programa que realice esta la dirección general a nivel central o foráneo, mediante la evaluación de los proyectos de obras, copilando datos técnico referentes a las afectaciones en inmuebles del patrimonio cultural, así como coordinar las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar con la finalidad de determinar su adecuada intervención con base a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la preservación, conservación, protección, mantenimiento y restauración de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.

2. Coordinar la formulación del programa presupuesto requerido para la ejecución de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la preservación y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.

3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.

4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

5. Planear la realización de obras, administrando los recursos materiales, humanos y financieros para que se transformen en planes y documentos, así como realizando las asignaciones o convocatorias públicas e invitaciones restringidas para la adjudicación de dichos servicios, con la finalidad de cumplir con las metas correspondientes en tiempo y forma.

6. Establecer mecanismos y planear estrategias que permitan un eficiente seguimiento, revisión, corrección o visto bueno de los productos o servicios contratados, supervisando que los mismos cuenten con los elementos requeridos conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de coadyuvar a la transparencia y eficacia de la aplicación de los recursos públicos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, (Titulado).**

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL

HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: **Negociación, Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido.**
IDIOMA: **No Requerido.**
PAQUETERIA: **No Requerido.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	**30**
Evaluación de habilidades	**20**
Evaluación de la Experiencia	**10**
Valoración del Mérito	**10**
Entrevistas	**30**

TEMARIO:	**Director de Restauración de Obras**
TEMA 1	**1.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.**
SUBTEMA 1	**1. Convención**
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) Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 2	**2.- Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS**
SUBTEMA 1	**1. Estatutos del ICOMOS Mexicano**
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) Organismo “A” de UNESCOICOMOS MEXICANO, A. C.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capitulo I al X
Página Web Encaso que no se localice el	1) https://api.watr.mx/media/documents/ESTATUTOS-ICOMOS-MEXICO-2014.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
SUBTEMA 2	**2. Reseña histórica ICOMOS México**
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) Organismo "A" de UNESCOICOMOS MEXICANO, A. C.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Misión, Visión y Valores Creación, Fundación e Historia de ICOMOS de México
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://icomos.mx/#/historia
TEMA 3	**3.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06 mayo 1972 Ultima Reforma publicada 16-02-2018 De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf
TEMA 4	**4.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08 de diciembre de 1975 Ultima Reforma Publicada 08-07-2015 De la pagina 1 a la 12
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I al III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_080715.pdf
TEMA 5	**5.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley publicada en el DOF el 04 de enero de 2000 Última reforma publicada en el DOF 13-01-2016 De la pagina 1 a la 70

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_130116.pdf
TEMA 6	**6.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última reforma publicada en el DOF 28 de julio de 2010 De la pagina 1 a la 129
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
TEMA 7	**7.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 04 de enero 2000 Última reforma publicada en el DOF 10 de noviembre de 2014 De la pagina 1 a la 68
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
TEMA 8	**8.- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la UniónReglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector PúblicoLey publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2006De la pagina 1 a la 71
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 9	**9.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Comunes para 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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ultima reforma publicada DOF 27 de enero de 2017 De la pagina 1 a la 75
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero y Titulo Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
TEMA 10	**10.- Ley General de Bienes Nacionales**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20 de mayo de 2004 Ultima reforma publicada en el DOF 19 de enero de 2018 De la pagina 1 a la 70
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Título Tercero Titulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_190118.pdf
TEMA 11	**11.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**
SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
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) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ultima reforma publicada en el DOF 12 de abril de 2019 De la 1 a la 57
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Titulo Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_120419.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 le 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:
   - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   - 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 y Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento y Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área y Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área y Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) y Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General y 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.

VALORACIÓN DEL MÉRITO

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@funcionPÚBLICA.gob.mx o jmmartinez@funcionPÚBLICA.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 él 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.
DETERMINACION

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.

DECLARACION 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.

PÚBLICACIÓN 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 con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	11 de diciembre 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 24 de diciembre de 2019
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	26 al 30 de diciembre 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de enero al 9 de marzo de 2020

Evaluación de Habilidades	(se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
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 11 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
Secretaria Técnica del Comité
Leticia Arellano Balderas
Rúbrica.