**Secretaría de Cultura**
**Convocatoria Pública y Abierta No. 28**

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. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0000657-E-C-K |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $28,033.00 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar los procesos administrativos y sustantivos de la secretaría de cultura, mediante desarrollos y la implementación de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología, con la finalidad de simplificar las actividades de la institución, así como reducir los tiempos y costos de operación.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar al grupo de trabajo multidisciplinario para que revise los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en la secretaría de cultura.
2. Supervisar las propuestas derivadas de los dictámenes resultantes efectuadas por el grupo de trabajo multidisciplinario, mediante los cuales se promueva la modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado.
3. Revisar y supervisar los cambios efectuados a las políticas de desarrollo en sistemas actuales establecidos en materia de programación de sistemas, mediante los dictámenes resultantes por el grupo de trabajo multidisciplinario, con la finalidad de asegurar su aplicación a nivel institucional.
4. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución.
5. Seleccionar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución.
6. Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado por la subdirección de sistemas, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento.

7. Supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS - ACTUARIA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | MATEMÁTICAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ADMINISTRACIÓN |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES |
| LÓGICA | LÓGICA DEDUCTIVA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| MATEMÁTICAS | ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL |
| MATEMÁTICAS | CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| MATEMÁTICAS | ANÁLISIS NUMÉRICO |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |

**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.

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

| ETAPA | PONDERACIÓN |
|---|---|
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluación de habilidades | 15 |
| Evaluación de la Experiencia | 15 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

| TEMARIO: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS |
|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Sistemas de información en la Adminstración Pública Federal** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Procesos de TIC's en la administración pública federal** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información. DOF 04/02/16 y última reforma publicada el 23-07-2018. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Artículo 1° a 27 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) J. Ramón Gil-García, et al. Tecnologías de Información y Comunicación en la Administración Pública: Conceptos, Enfoques, Aplicaciones y Resultados. CONACYT, INFOTEC, México, 2017. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Capítulo 1 y Capítulo 2 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.infotec.mx/work/models/Infotec/Publicaciones/Tecnologias-Informacion-Comunicaci%C3%B3n-en-Administracion-Publica-Conceptos-Enfoques-Aplicaciones-Resultados.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Gestión de la información y de la teconología de la información en el gobierno central y local. CEPAL, ECLAC, CLADES, Chile, 1999. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Capítulos I, II y III |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7490/1/S9900665_es.pdf |
| **SUBTEMA 2** | **2. Control interno en el desarrollo de sistemas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Marco integrado de Control Interno. Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control. México, ASF, SFP. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Páginas 8 a 50 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf |
| **TEMA 2** | **2.- Teoría de sistemas** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Definición de sistema** |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Maturana y Varela. De máquinas y seres vivos. Autopoeisis: la organización de lo vivo. Editorial Universitaria, 5ta ed. Chile, 1994 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulos 1 a 5 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso. |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Kenneth Kendall y Julie Kendall. Análisis y desarrollo de sistemas. 8a ed. Pearson Educación. México, 2011, 600p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Parte I. Fundamentos del análisis de sistemas |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) Solicitar al área de ingreso. |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Santiago Ramírez (coord). Perspectivas en las teorías de sistemas. 2da ed. CEIICH, UNAM, México, 2014. 125 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Páginas 23 a 56 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) http://computo.ceiich.unam.mx/webceiich/docs/libro/Perspectivas%20en%20las%20teorias%20de%20sistemas.pdf |
| **TEMA 3** | **3.- Desarrollo de sistemas computacionales** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Implementación de Sistemas de Cómputo** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Sommerville, Ian (2005). Ingeniería de Software. Un Enfoque Práctico. Pearson Educación,<br>España. Madrid, 2005 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Part 1. Introducción a la ingeniería de software |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso. |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Kenneth Kendall y Julie Kendall. Análisis y desarrollo de sistemas. 8a ed. Pearson Educación. México, 2011, 600p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Parte II. Análisis de los requimientos de información. |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) Solicitar al área de ingreso. |
| **SUBTEMA 2** | **2. Seguridad de la Información** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información. DOF 04/02/16 y última reforma publicada el 23-07-2018. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Anexo Único. Proceso de Administración de la Seguridad de la Información y Glosario de términos. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cni/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion |
| **SUBTEMA 3** | **3. Pruebas de Sistemas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Modelo para evaluar el nivel de madurez de la Visibilidad Web de Sitios Institucionales. UNAM, México. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Páginas 1 a 28 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://visibilidadweb.unam.mx/sites/default/files/docs/capacitacion/Modelo-Evaluacion-Madurez-Visibilidad-Web-UNAM.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Sommerville, Ian (2005). Ingeniería de Software. Un Enfoque Práctico. Pearson Educación,<br>España. Madrid, 2005 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Capítulo 8. Pruebas de software |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) Solicitar al área de ingreso. |
| **TEMA 4** | **4.- Administración de proyectos y equipos de trabajo** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Administración de proyectos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) NMX-R-091-SCFI-2016. Dirección de Proyectos-Marco Común de Referencia en Dirección de Proyectos. (Documento de la Norma). |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Páginas 41 a 84 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/DetalleNMX.xhtml?pidn=b3JWZVZ3cW01MForZGJoWkxhaXFOZz09 |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Eliécer Herrera Uribe y Luz Estela Valencia Ayala. Del manifiesto ágil sus valores y principios. Scientia et Technica, Año XIII, No. 34, Mayo de 2007. Universidad Tecnológica de Pereira. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Páginas 381 a 385 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2)https://www.redalyc.org/pdf/849/84934064.pdf |
| **SUBTEMA 2** | **2 Administración de equipos de trabajo** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Henrik Kniberg y Mattias Skarin. Kanban y Scrum - obteniendo lo mejor de ambos. C4Media Inc, 2014. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Introducción y Parte I - Comparación. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso. |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) NMX-R-091-SCFI-2016. Dirección de Proyectos-Marco Común de Referencia en Dirección de Proyectos (Documento de la Norma). |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Páginas 85 a 92 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/DetalleNMX.xhtml?pidn=b3JWZVZ3cW01MForZGJoWkxhaXFOZz09 |

2. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD B** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0003949-E-C-J |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $28,033.00 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la secretaría de cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

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

**PERFIL Y REQUISITOS:**

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | AREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |
| PSICOLOGÍA | ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN |

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

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

| ETAPA | PONDERACIÓN |
|---|---|
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluación de habilidades | 15 |
| Evaluación de la Experiencia | 15 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

| TEMARIO: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD B |
|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Administración pública** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Estructura de la Adminstración Pública Federal** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Capítulo único, Título Primero "De la Administración Pública Federal" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **SUBTEMA 2** | **2. Atribuciones 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) 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) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **SUBTEMA 3** | **3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Artículo 20, Capítulo I, Título Segundo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **TEMA 2** | **2.- Mejora de procesos** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Numeral 11 "De la evaluación del SCII", Sección I "Evaluación de Control Interno", Capítulo III "Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf |
| **SUBTEMA 2** | **2. Evaluación por resultados para la mejora de procesos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Jorge Kaufmann, Mario Sanginés y Mauricio García Moreno (editores). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. BID, Segunda versión, 2015. 293p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo 1. Aspectos conceptuales y metodológicos |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Construyendo-gobiernos-efectivos-Logros-y-retos-de-la-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-para-resultados-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf |
| **SUBTEMA 3** | **3. Innovación en los procesos de la administración pública** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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. Guía para promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México, Diciembre 2014. 32 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo VII. Ciclo básico de innovación |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf |
| **TEMA 3** | **3.- Calidad en la administración pública** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Definición de calidad** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad? Grupo Editorial Norma. Edición económica.Colombia, 1988. 209 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo III. La escencia del control de calidad |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |
| **SUBTEMA 2** | **2. Calidad en la administración pública** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Gustavo Aguilera Izaguirre. "La calidad y su incorporación en la Administración Pública" en Sociedad, Estado y Territorio, Colegio de Tamaulipas, Vol. 3, No. 1 (5) Enero - junio 2014 pp. 82-98 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Páginas 82 a 96 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2014/12/EBOOK_REVISTA-5.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Gestión de proyectos** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Formulación y desarrollo de proyectos** |
| 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) Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen Humanitas, Argentina, 18a edición, 2005. 127p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) I Parte. Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. Pp 11 - 28. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto. Número 15, Octubre, 2004. 48 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Capítulo II. La matriz de marco lógico |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) Solicitar al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda:alternativas de diagnóstico y determinaci ´n de estrategias de intervención en diversas organizaciones" en Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero - junio 2007, pp. 113-130. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Páginas 114 a 117 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) Solicitar al área de ingreso |
| **SUBTEMA 2** | **2. Dirección de proyectos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |

3. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD I** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0003948-E-C-J |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $28,033.00 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la secretaría de cultura y los secretarios auxiliares de calidad involucrados, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Establecer de manera conjunta con los responsables del control del grado de avance de los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos con los responsables de las unidades administrativas de la secretaría de cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.
2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la secretaría de cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teórica y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos correspondientes.
3. Desarrollar, proponer y realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la secretaría de cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.
5. Supervisar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.
6. Vigilar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la secretaría de cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la secretaría de cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.
9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la secretaría de cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |
| PSICOLOGÍA | ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN |

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

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

| ETAPA | PONDERACIÓN |
|---|---|
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluación de habilidades | 15 |
| Evaluación de la Experiencia | 15 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

| TEMARIO: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD I |
|---|---|
| TEMA 1 | 1.- Administración pública |
| SUBTEMA 1 | 1. Estructura de la Administración Pública Federal |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Capítulo único, Título Primero "De la Administración Pública Federal" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **SUBTEMA 2** | **2. Atribuciones de la Secretaría de Cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **SUBTEMA 3** | **3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Artículo 20, Capítulo I, Título Segundo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **TEMA 2** | **2.- Mejora de procesos** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016. |

| | |
|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Numeral 11 "De la evaluación del SCII", Sección I "Evaluación de Control Interno", Capítulo III "Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno" |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf |
| **SUBTEMA 2** | **2. Evaluación por resultados para la mejora de procesos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Jorge Kaufmann, Mario Sanginés y Mauricio García Moreno (editores). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. BID, Segunda versión, 2015. 293p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo 1. Aspectos conceptuales y metodológicos |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Construyendo-gobiernos-efectivos-Logros-y-retos-de-la-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-para-resultados-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf |
| **SUBTEMA 3** | **3. Innovación en los procesos de la administración pública** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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. Guía para promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México, Diciembre 2014. 32 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo VII. Ciclo básico de innovación |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf |
| **TEMA 3** | **3.- Calidad en la administración pública** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Definición de calidad** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad? Grupo Editorial Norma. Edición económica.Colombia, 1988. 209 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo III. La escencia del control de calidad |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |
| **SUBTEMA 2** | **2. Calidad en la administración pública** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Gustavo Aguilera Izaguirre. "La calidad y su incorporación en la Administración Pública" en Sociedad, Estado y Territorio, Colegio de Tamaulipas, Vol. 3, No. 1 (5) Enero - junio 2014 pp. 82-98 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Páginas 82 a 96 |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2014/12/EBOOK_REVISTA-5.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Gestión de proyectos** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Formulación y desarrollo de proyectos** |
| 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) Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen Humanitas, Argentina, 18a edición, 2005. 127p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) I Parte. Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. Pp 11 - 28. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto. Número 15, Octubre, 2004. 48 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Capítulo II. La matriz de marco lógico |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) Solicitar al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda:alternativas de diagnóstico y determinaci ´n de estrategias de intervención en diversas organizaciones" en Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero - junio 2007, pp. 113-130. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Páginas 114 a 117 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) Solicitar al área de ingreso |
| **SUBTEMA 2** | **2. Dirección de proyectos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) Solicitar al área de ingreso |

1. **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EDITORIAL** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0003920-E-C-F |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $28,033.00 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Publicaciones |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones que permitan la incorporación de colecciones y títulos de calidad al programa editorial de la secretaría de cultura, a través de la selección de autores y temas de interés en el marco de los programas sustantivos a cargo de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales de fomento a la lectura, coadyuvar al desarrollo cultural de la sociedad mexicana y fortalecer el libro mexicano a nivel nacional e internacional.

**FUNCIONES:**

1. Participar de manera conjunta con la dirección editorial y de producción, en la planeación de las diferentes colecciones a cargo de la dirección general de publicaciones, mediante el análisis de las necesidades del mercado editorial y la comunidad lectora mexicana, así como generando las propuestas correspondientes, con la finalidad de conformar y fortalecer el programa editorial para cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar las acciones necesarias para requerir dictámenes sobre las obras que se proponen a la dirección editorial y de producción para su publicación, ponderando la evaluación del dictaminador respecto a la calidad de dichas obras, con la finalidad de contar con elementos de información suficientes que le permitan determinar su adecuación a la temática de las conclusiones y su integración al programa editorial.
3. Determinar las bases editoriales de las publicaciones relacionadas con los ámbitos de ciencias sociales, literatura y arte, infantil y juvenil, entre otros, en apego a las políticas editoriales establecidas por la dirección general de publicaciones, con la finalidad de integrar un acervo editorial orientado a la promoción y al fomento a la lectura.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la selección e incorporación de autores y traductores competentes y con experiencia, mediante la instrumentación de mecanismos que le permitan allegarse de información para efectuar el análisis curricular y la revisión de trabajos, con la finalidad de asegurar la calidad editorial de las obras.
5. Establecer canales de comunicación permanentes que permitan un estrecho contacto con los autores para instruirlos acerca de aspectos específicos y relevantes de las obras y condiciones de publicación, en apego a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la calidad editorial requerida y cumplir en tiempo y forma con el trabajo editorial contratado.
6. Instrumentar mecanismos de control que permitan dar un eficiente seguimiento al desarrollo del programa editorial aprobado por el comité editorial de la secretaría de cultura, validando los procesos editoriales y en su caso, gestionando lo conducente para reorientarlos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan estructurar los procesos editoriales de cada uno de los títulos a producir, mediante la implementación y el uso de sistemas de control, así como la determinación de tiempos calendario en los procesos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento contractual de las ediciones, tanto en tiempo como en forma.
8. Supervisar el proceso de preparación de originales, tales como: revisión de erratas, corrección de estilo y modernización de textos, así como los complementos de los libros, como son: prólogos, presentaciones, apéndices, mapas y fotografías, incorporando en su caso, los ajustes de forma y contenido necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de la edición y coadyuvar a su aceptación en el mercado editorial.

9. Establecer los mecanismos necesarios para solicitar a los colaboradores de toda edición, la documentación requerida para su contratación de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto por la secretaría de cultura, verificando su contenido y procedencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los requisitos preestablecidos en materia de derechos de autor y de contratación de servicios.
10. Coordinar las acciones necesarias para tramitar y gestionar en colaboración con los departamentos que conforman la dirección editorial y de producción, las contrataciones y pagos requeridos durante los procesos editoriales ante la coordinación administrativa de la dirección general de publicaciones, mediante la validación de los requerimientos y servicios realizados en apego al marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de coadyuvar a la formalización oportuna de los contratos y asegurar el pago en tiempo y forma, de los honorarios.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan validar los textos o proyectos de edición propuestos a la dirección general de publicaciones, desarrollando análisis técnicos en materia editorial y emitiendo los dictámenes correspondientes, con la finalidad de presentar propuestas para su posible incorporación al programa editorial de la dirección general de publicaciones, y en su caso, proponerlos al comité editorial de la secretaría de cultura para su aprobación.
12. Coordinar de manera conjunta con los departamentos que conforman la dirección editorial y de producción, la integración de nuevas colecciones, mediante el análisis de temas y contenidos de una serie de obras de interés general, con la finalidad de conjuntar títulos afines en nuevas colecciones.
13. Instrumentar acciones que permitan evaluar las condiciones del mercado editorial, a través del desarrollo de estudios y la generación de indicadores acerca del comportamiento editorial y en materia de fomento a la lectura, con la finalidad de proponer nuevos proyectos que enriquezcan el trabajo editorial de la dirección general de publicaciones

**PERFIL Y REQUISITOS:**

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARTES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HISTORIA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | FILOSOFÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | COMUNICACIÓN GRAFICA |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 4 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENÉRAL |
|---|---|
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | COMUNICACIÓN GRAFICA |
| HISTORIA | HISTORIA GENERAL |
| LINGÜÍSTICA | LINGÜÍSTICA APLICADA |
| CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS | TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS |
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA CULTURAL |

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

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

| ETAPA | PONDERACIÓN |
|---|---|
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluación de habilidades | 20 |
| Evaluación de la Experiencia | 10 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

| TEMARIO: | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EDITORIAL |
|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Secretaría de Cultura** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Creación y asuntos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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. Publicado en el DOF 17/12/2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Art. 41 Bis |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015 |
| **SUBTEMA 2** | **2 Objetivos y funcionamiento** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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°,12, 21 |
| Página Web<br>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 2** | **2.- Ley Federal del Derecho de Autor** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Derechos de autor** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Título I Capítulo único, Título II Capítulos I y III, Título III Capítulo II, Título V Capítulo III |
| Página Web<br>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 3** | **3.- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Fomento para la lectura y el libro y precio único** |
| 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) Capítulos I, II y V |
| 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 4** | **4.- 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. 1-31 |
| 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) Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, México, Fondo de Cultura Económica/Conaculta, 2003. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Págs. 23-36 |
| Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) No aplica |
| **TEMA 5** | **5.- El editor y el proceso editorial** |
| **SUBTEMA 1** | **1 Conocer y manejar criterios para el proceso 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) Gerardo Kloss Fernández del Castillo, Entre el diseño y la edición. Tradición e innovación tecnológica en el diseño editorial, 2a. reimp., México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2016. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Págs. 121-164 |
| Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) No aplica |
| **SUBTEMA 2** | **2 El editor y sus funciones** |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Sharpe Leslie T. e Irene Gunther, 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. 1-21 |
| Página Web<br>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.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Patricia Delgado González, "La relación autor-editor". |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Págs. 21-24 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://cdigital.uv.mx/bitstream/handle/123456789/248/2006140P21.pdf;jsessionid=2E52170E66811D47F1CFAD3BE2AAB8E0?sequence=1 |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Manuel Bragado, "La función creativa del editor", en LIJ. Distintos acercamientos. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Págs. 28-33 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) https://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/115461/1/EB11_N105_P28-33.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 u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

**REVALIDACIÓN DE CALIFICACIONES**

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

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

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

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

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

## ETAPA III.
## EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MERITO

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

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

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

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:
1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

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

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

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

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

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vítae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

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

10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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

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

## VALORACIÓN DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto

en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.
Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
  - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre la o el aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
  - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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

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

**DESCARTE**

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

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**).
VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

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

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

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

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

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

## ETAPA IV.
## ENTREVISTA

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

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

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

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si 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.
## DETERMINACIÓN

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser

considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

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

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

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

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

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

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

III. Desierto el concurso.

## DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso

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

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

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

## CALENDARIO DEL CONCURSO

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

| ETAPA | FECHA O PLAZO |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 12 de febrero de 2020 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 12 de febrero al 25 de febrero de 2020 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | 25 al 27 de febrero de 2020 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 27 de febrero al 11 de mayo de 2020 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación) |
| Evaluación de Habilidades | |
| Revisión y Evaluación Documental | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

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

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de

fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

**RESOLUCIÓN DE DUDAS**

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

Ciudad de México, a 12 de febrero de 2020.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
**Lizardo Mijangos Báez**
Rúbrica.