Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 34

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, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se 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. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004434-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

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

FUNCIONES:

1. Acordar con titulares de instancias culturales públicas o privadas, la gestión de las aportaciones académicas, económicas y operativas necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación, mediante la realización de reuniones y encuentros que permitan definir lo pertinente, con la finalidad de transparentar su correcta utilización

2. Implementar las estrategias de capacitación que permitan cumplir con lo solicitado por las instancias culturales y educativas, públicas y privadas, a través del análisis de los mejores resultados obtenidos del diagnóstico de sus necesidades y del estudio de las mejores opciones a la disposición, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas

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

4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de talleres, cursos, seminarios y diplomados, a través de la aplicación de los formatos y medios adecuados, tomando en cuenta los aspectos técnicos, conceptuales y logísticos, con la finalidad de asegurar que se cubran las necesidades manifestadas por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas

5. Acordar con los instructores contenidos y enfoques de los temas que deberán impartir de acuerdo al diseño curricular específico para cada instancia, a través de la incorporación de las mejores estrategias didácticas y pedagógicas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por cada instancia cultural pública o privada.

6. Instrumentar mecanismos orientados a cuidar el desarrollo de la calidad de los eventos de capacitación en cuanto a organización a través del cumplimiento de los objetivos del evento, evaluaciones parciales, finales y evidencias de desempeño de los participantes, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos.

7. Coordinar la elaboración de los presupuestos específicos de los eventos de capacitación de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, a través del uso de los formatos y fórmulas adecuadas con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos

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

9. Supervisar por medio de diversas estrategias la adecuada utilización de los recursos financieros asignados para la realización de los eventos de capacitación acordado, mediante mecanismos que den cumplimiento a la normatividad y leyes que aplican en este caso, a fin de cumplir con los objetivos fijados

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 PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

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

SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal (APF)**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la APF**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**. Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SUBTEMA 2	**2. Transparencia y rendición de cuentas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-15
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 2	**2.- Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de	1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE

publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. Marco conceptual sobre 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) Eduardo, Nivón Bolán. **La política cultural. Temas, problemas y oportunidades**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 16. México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Las tensiones del desarrollo cultural (pp. 19-32) II. La política cultural: Una diversidad de sentidos (pp. 49-75) IV. Los contenidos de la política cutural (pp. 111-133)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
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) Gilberto, Giménez. **Estudios sobre la cultura y las identidades sociales**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 18. México. 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. La concepción simbólica de la cultura (pp. 25-51) II. Cultura e identidades (apartados 1-3, pp. 53-60) III. La dinámica cultural (pp. 97-118)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 3	**3.- Educación**
SUBTEMA 1	**1. Procesos de capacitación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Jorge Luis, Meza Morales. **Diseño y desarrollo curricular**. Red Tercer Milenio. México. 2012
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Unidad 1. Definición, fundamentos y uso del término curriculum (pp. 5-21) Unidad 2. Componentes del currículo (pp. 22-37) Unidad 3. Teoría curricular (pp. 38-48)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Diseno_y_desarrollo_curricular.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Óscar Juan, Blake. **Origen, detección y análisis de las necesidades de capacitación**. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. ¿Qué es una necesidad de capacitación? (pp. 19-39) Capítulo 3. ¿Cómo se las identifica? (pp. 53-75)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://ipap.chaco.gov.ar/uploads/publicacion/4a4cf7f576dec4047e33ca5d1a9345de7d2e3e4a.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Tobón, Sergio. **Proyectos formativos. Teoría y metodología**. Pearson Educación. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 1 (pp. 2-48) Capítulo 3 (pp. 68-85) Capítulo 7 (pp. 156-187)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) "NO APLICA" El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.	4) Manuel, Flores Fahara; Olga, González Capetillo. **El trabajo docente. Enfoques innovadores para el diseño de un curso**. Editorial Trillas -

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. 3a edición. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Estrategias de enseñanza - aprendizaje (pp. 106-140)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) "NO APLICA" El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) Víctor J., Ventosa. **Métodos activos y técnicas de participación para educadores y formadores**. Editorial CCS. Serie Animación de Grupos, 19. Madrid. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Bases psicopedagógicas de los métodos activos (pp. 19-26)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) "NO APLICA" El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México
SUBTEMA 2.	**2. Educación y cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Alfons, Martinell. **Diseño y elaboración de proyectos de cooperación cultural**. Organización de Estados Iberoamericanos. Cuadernos de Iberoamérica. Madrid. 92 p. 2001
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 11-57
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://docplayer.es/4823267-Diseno-y-elaboracion-de-proyectos-de-cooperacion-cultural.html
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Lucina, Jiménez; Imanol, Aguirre; Lucía, Pimentel (coordinadores). **Educación artística, cultura y ciudadanía**. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1a edición. Madrid.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Fundamentos y enfoques conceptuales (pp. 15-57)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.oei.es/uploads/files/consejo-asesor/DocumentacionComplementaria/Educacion-Artistica/2009-Metas-Educacion-Artistica-Cultura-y-Ciudadania.pdf
TEMA 4	**4.- Gestores culturales**
SUBTEMA 1	**1. Perfil de una persona gestora**
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) Margarita, Maas Moreno. **Gestión cultural, comunicación y desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 9. México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) II. El gestor cultural como agente social (pp. 31-43)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 4	**5.- Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Normatividad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORREO DE INFORMACION CULTURAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004454-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Analizar constantemente la información que aparece en los medios de comunicación sobre el sector cultura, realizar reportajes para el boletín fondos editoriales de los estados con entrevistas a escritores de los estados y coordinación del correo de información cultural.

FUNCIONES:

1. Coordinar el programa correo de información cultural, a través de la recepción y envío de materiales de las actividades culturales que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, con las instituciones culturales de los estados, para cumplir con la tarea de su difusión.

2. Elaborar reportajes especiales sobre las actividades que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura, por medio de entrevistas y documentación de información, para cumplir con el objetivo de dar a conocer al público las actividades del área.

3. Investigar y jerarquizar información sobre los programas que realiza la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura con los estados, a fin de coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social, en la difusión de estas acciones.

4. Supervisar la recepción de información impresa por medio de la revisión de los materiales de información propuestos por las instituciones estatales de cultura, para dar a conocer las actividades que la Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura realiza con dichas instituciones culturales de los estados.

5. Supervisar el destino de los envíos del correo de información cultural, por medio de la revisión y análisis de los mismos, a fin de comprobar que dicha información llegó a sus destinatarios.

6. Coordinar la actualización, de los directorios de los destinatarios del correo de información cultural por medio de llamadas y correos electrónicos, que son los titulares de cultura de los estados, casas de cultura y radiodifusoras culturales del país, a fin de cumplir con el objetivo de difusión.

7. Analizar y ubicar notas periodísticas a través de la búsqueda especializada en la web, sobre las actividades que Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura para enviarlas a la dirección técnica, con la finalidad de coadyuvar con las tareas propias de esta dirección.

8. Elaborar notas informativas, por medio de recopilar datos, para apoyar las respuestas de solicitud de información que se atienden en el marco de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.

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 PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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 Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORREO DE INFORMACIÓN CULTURAL**
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la APF**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**. Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SUBTEMA 2	**2. Transparencia**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16 TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 2	**2.- Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. Marco conceptual sobre 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) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46) III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Modernización y políticas culturales en México; apuntes para una reflexión (pp. 23-32) Políticas culturales en transición; la reforma del Estado en la cultura (pp. 37-44) Política cultural para una ciudad multicultural (pp. 101-111)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 3	**3.- Planeación**
SUBTEMA 1	**1. Planeación**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) José Luis, Méndez (coord.). **Políticas Públicas**. El Colegio de México. Colección Los Grandes Problemas de México, v. 13. 522 p. 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) La planeación, el presupuesto y las políticas públicas (Pedro Vásquez Colmenares G.) (pp. 105-141)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://2010.colmex.mx/16tomos/XIII.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) III. Metodología para la planeación de proyectos culturales (pp. 59-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 4	**4.- Comunicación**
SUBTEMA 1	**1. Comunicación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Jorge, B. Rivera. **El periodismo cultural.** Paidós. Argentina. 1995
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Periodismo y cultura (pp. 15-40)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica. El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Johanna C., Ángel Reyes (coord). **Cultura y comunicación. Acercamientos críticos, narrativos y analíticos**. Secretaría de Cultura. Colección Intersecciones, no. 39, México. 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Cultura y comunicación, posibilidades críticas para el abordaje de las narrativas (pp. 91-104) El periodismo cultural y la cómoda jaula de la cultura institucionalizada. Por un periodismo crítico [...] de la cultura en Iberoamérica (pp. 111-137)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Jesús Alejo, Santiago (coord.). **Ritos y retos del oficio**. Secretaría de Cultura. 1a edición. México. 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) El pulso del país (Javier Aranda) (pp. 19-24) La seducción del lector (Humberto Musacchio) (122-129) La cultura como bandera contra la violencia (Luis Carlos Sánchez) (pp. 156-160)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
SUBTEMA 2	**2. Identidad gráfica del gobierno**
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) **Guía práctica de imagen**. Gobierno de México (2018-2024)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Introducción (p. 4) Lineamientos editoriales (pp. 145-161) Lineamientos publicitarios (pp. 162-175) Lineamientos para redes sociales (pp. 176-207)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.conalep.edu.mx/gobmx/Documents/Promocion_Institucional/Guia%20Practica.pdf
TEMA 5	**5.- Secretaría de Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Normatividad y Programas**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
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) **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2020**. Diario Oficial de la Federación, 17-mar-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Apartados 1-8 (lo relativo a las vertientes Apoyo a la Infrestructura Cultural de los Estados, PAICE, y Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, AIEC)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589488&fecha=17/03/2020

3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD B con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	031
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 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	COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS DE CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	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. 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 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	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

publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
SUBTEMA 3	**3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas**
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 20, Capítulo I, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 2	**2.- Gestión por resultados y mejora de procesos**
SUBTEMA 1	**1. Gestión por resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Jorge 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 y Capítulo 2
Página Web 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
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) Luis. F. Aguilar. El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza. Reforma y Democracia No. 39, 2007.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Págs. 7 a 30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693001.pdf
SUBTEMA 2	**2. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO por el que se 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 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. 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 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 3	**3. Innovación en los procesos de la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) 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 Encaso que no se localice el	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
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. 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 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. 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 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.- Planeación estratégica y seguimiento 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 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Marianela Armijo. Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. En Serie Manuales, No. 69. CEPAL, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 7 a 54
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/8/44008/SM_69_MA.pdf
SUBTEMA 2	**2. Herramientas y técnicas para la planeación estratégica**
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) 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	1) Capítulo II. La matriz de marco lógico
Página Web 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda: alternativas de diagnóstico y determinación 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	2) Páginas 114 a 117
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Solicitar al área de ingreso
SUBTEMA 2	**2. Dirección de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de	1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p.

publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Solicitar al área de ingreso

4. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	011
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004261-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DE PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover las actividades culturales de áreas e institutos que forman parte de la Secretaría de Cultura, que ofrezcan al interior y al exterior de la misma, a través de sus relaciones con los medios de difusión, con la finalidad de dar a conocer lo que se fomenta en materia cultural a toda la sociedad en general, siendo un puente de enlace entre los mismos institutos y los medios de comunicación.

FUNCIONES:

1. Representar a la Dirección General de Vinculación Cultural en los eventos relacionados con las licitaciones públicas que celebra la dirección de recursos materiales, mediante la revisión de bases y verificando que las propuestas recibidas por parte de los proveedores cumplan con lo estipulado en las bases, con la finalidad de contratar los servicios de impresión, encuadernación y acabados de los productos que requiere la Dirección General de Vinculación Cultural y que forman parte del programa editorial anual.

2. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la inscripción del programa editorial de la Secretaría de Cultura sujeto a concurso de licitación pública nacional, mediante la elaboración de las bases correspondientes de acuerdo con el programa editorial requerido, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento del programa editorial de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente seguimiento del mismo, así como dando respuesta inmediata a cada una de las necesidades de las áreas que conforman la dirección general, cuyos productos editoriales forman parte del programa editorial de la unidad administrativa, con la finalidad de integrar todas las necesidades conforme a los proyectos desarrollados por las diferentes áreas.

4. Coordinar los procesos de edición e impresión, así como el cuidado del contenido editorial de la revista boletín editorial, mediante la revisión detallada de estos puntos, con la finalidad de cumplir con los estándares de calidad requeridos.

5. Coordinar y supervisar la calidad de los contenidos de cada una de las secciones de la revista boletín editorial, mediante su previa revisión física, con la finalidad de asegurar que las publicaciones cumplan con la imagen de calidad de la institución.

6. Coordinar las acciones necesarias para la distribución a nivel nacional de la revista boletín editorial, mediante el concentrado de los puntos a distribuir y programando su entrega con base en los mecanismos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la distribución de las publicaciones en tiempo y forma.

7. Alimentar el portal www.cultura.gob.mx con información oportuna y veraz generada por el departamento de comunicación social en los eventos con apoyo de la Secretaría de Cultura por medio de la plataforma utilizada en coordinación con presidencia de la república, con la finalidad de actualizar la información y provocar el interés a las actividades culturales que realiza la institución.

8. Programar los envíos mediante boletines de información generados por los reporteros, fotógrafos y camarógrafos y coordinar el envío de convocatorias generadas por las áreas de la Secretaría de Cultura mediante correos electrónicos enviados a una base de datos en donde contiene a todas las personas de la fuente cultural, ciencia, espectáculos y tecnología con el fin de lograr el acercamiento con los medios de comunicación y así a la vez difundir en sus propios canales.

9. Elaborar una agenda de cobertura para reporteros, fotógrafos y camarógrafos en la que se plasman las actividades de prensa de todas las áreas e institutos que forman parte de la Secretaría de Cultura a través de invitaciones a los diferentes eventos y/o actividades que realizan los mismos, con el fin de difundir su información.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN**
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal (APF)**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la APF**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SUBTEMA 2	**2. Manejo de recursos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Artículos 26-43
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-15
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 2	**2.- Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** **Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. Marco conceptual sobre 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) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46) III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
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) Gilberto, Giménez. **Estudios sobre la cultura y las identidades sociales**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 18. México. 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. La concepción simbólica de la cultura (apartados 1-3, pp. 25-39) II. Cultura e identidades (apartados 1-6, pp. 53-75) III. La dinámica cultural (pp. 97-118)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto,	3) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014

Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) El vínculo entre cultura y desarrollo: conceptos claves para la intervención socio-cultural (pp. 25-41)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 3	**3.- Comunicación y diseño**
SUBTEMA 1	**1. Identidad gráfica del gobierno**
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) **Guía práctica de imagen**. Gobierno de México (2018-2024)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Introducción (p. 4) Lineamientos editoriales (pp. 145-161) Lineamientos publicitarios (pp. 162-175) Lineamientos para redes sociales (pp. 176-207)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.gob.mx/wikiguias/articulos/manual-de-identidad-grafica-2018-2024
SUBTEMA 2	**2. Diseño**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cath, Caldwell; Yolanda, Zappaterra. **Diseño editorial. Periódicos y revistas / Medios digitales**. Editorial Gustavo Gili. 2a edición. Barcelona. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1 (pp. 7-21) Capítulo 2 (pp. 23-39) Capítulo 3 (pp. 41-75)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica. El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México
SUBTEMA 3	**3.Comunicación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto,	1) Jorge, B. Rivera. **El periodismo cultural.** Paidós. Argentina. 1995

Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Periodismo y cultura (pp. 15-40)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica. El libro puede consultarse en la biblioteca Vasconcelos, ubicada en Eje 1 Nte. S/N, Buenavista, Cuauhtémoc, 06350, CDMX, México
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Johanna C., Ángel Reyes (coord). **Cultura y comunicación. Acercamientos críticos, narrativos y analíticos**. Secretaría de Cultura. Colección Intersecciones, no. 39, México. 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Cultura y comunicación, posibilidades críticas para el abordaje de las narrativas (pp. 91-104) El periodismo cultural y la cómoda jaula de la cultura institucionalizada. Por un periodismo crítico [...] de la cultura en Iberoamérica (pp. 111-137)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Jesús Alejo, Santiago (coord.). **Ritos y retos del oficio**. Secretaría de Cultura. 1a edición. México. 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) El pulso del país (Javier Aranda) (pp. 19-24) La seducción del lector (Humberto Musacchio) (122-129) La cultura como bandera contra la violencia (Luis Carlos Sánchez) (pp. 156-160)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"
TEMA 4	**4.- Programas a cargo de la Dirección General de Vinculación Cultural**
SUBTEMA 1	**1. Normatividad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2020**. Diario Oficial de la Federación, 17-mar-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Apartados 1-8 (lo relativo a las vertientes Apoyo a la Infrestructura Cultural de los Estados, PAICE, y Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, AIEC)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589488&fecha=17/03/2020

5. **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	Contaduría
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Comunicación
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias políticas y administración pública
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Administración
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Economía
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Ciencias sociales
Ingeniería y tecnología	Sistemas y calidad

Ingeniería y tecnología	Ingeniería

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de 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. 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 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 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. 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 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.- Gestión por resultados y mejora de procesos**
SUBTEMA 1	**1. Gestión por resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Jorge 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 y Capítulo 2
Página Web 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
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) Luis. F. Aguilar. El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza. Reforma y Democracia No. 39, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Págs. 7 a 30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693001.pdf
SUBTEMA 2	**2. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO por el que se 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 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. 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 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 3	**3. Innovación en los procesos de la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) 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 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. 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 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. 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 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.- Planeación estratégica y seguimiento 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 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Marianela Armijo. Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. En Serie Manuales, No. 69. CEPAL, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 7 a 54
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/8/44008/SM_69_MA.pdf

SUBTEMA 2	**2. Herramientas y técnicas para la planeación estratégica**
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) 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	1) Capítulo II. La matriz de marco lógico
Página Web 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda: alternativas de diagnóstico y determinación 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	2) Páginas 114 a 117
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Solicitar al área de ingreso
SUBTEMA 3	**3. Dirección 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) 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 Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Solicitar al área de ingreso

6. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004239-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00

ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, formular y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como optimizar y organizar el presupuesto asignado, mediante la supervisión de proyectos en la ejecución de obra, adecuaciones, instalaciones de las áreas, equipos y espacios del Centro Nacional de las Artes, coordinando a los jefes de departamento así como los recursos humanos, técnicos y materiales, con la finalidad de asegurar que las instalaciones sean adecuadas y respondan con eficiencia a las necesidades de las áreas sustantivas para proporcionar al público en general una buena imagen del CENART.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan desarrollar análisis para determinar las necesidades existentes en el Centro Nacional de las Artes, mediante estudios comparativos de las necesidades de cada área del año anterior que no se atendieron y las que se proponen realizar y los análisis técnicos de viabilidad correspondientes, con la finalidad de programar tiempos y actividades por área de atención y área de instalación que le corresponda.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan programar las actividades de mantenimiento mayor a aquellos equipos que de acuerdo con su vida útil, así lo requieran, mediante la planificación y valoración de cada uno de los casos específicos, con la finalidad de definir los servicios que deberán contraste externamente y cuáles se atenderán con personal interno, para su inclusión en el programa anual de mantenimiento.

3. Supervisar la ejecución de las actividades de trabajo programadas y encomendadas de acuerdo con las necesidades del CENART, vigilando su cumplimiento de acuerdo con las órdenes de servicio externas o internas, según sea el caso, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las instalaciones.

4. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimento al programa de mantenimiento preventivo, gestionando lo conducente para que se efectúen las requisiciones de compra que permitan atender la programación de actividades para dicho programa, en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los trabajos de acuerdo con su programación.

5. Coordinar la formulación del informe anual de actividades, a través de la integración de la información correspondiente con base en los registro y controles internos, con la finalidad de generar herramientas que permitan evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, así como orientar la toma de decisiones.

6. Instrumentar mecanismos que permitan identificar y programar las necesidades que no estén contempladas dentro de los inventarios, equipos y herramientas que por su vida útil o por no tener stock, se requieren, a través de la retroinformación con los jefes de departamento, con la finalidad de cumplir con el programa de mantenimiento propuesto del año en curso.

7. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los catálogos requeridos para la operación del área, mediante la integración de la información lo más completa posible en cuanto a las características técnicas por área y adicionalmente, considerando en algunos de ellos, las prioridades que deben atenderse en el corto plazo, con la finalidad de contar con una herramienta de información que permita contar con datos de manera oportuna y para la atención de los requerimientos prioritarios.

8. Formular e implementar el programa mensual de guardias de personal, estructurando el calendario correspondiente para cubrir las necesidades y apoyo técnico requerido por las áreas sustantivas con base en la programación de actividades artísticas del CENART considerando los 365 días del año, con la finalidad de asegurar la atención de requerimientos para el desarrollo del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes.

9. Diseñar el programa que permita atender el desarrollo de las actividades sustantivas del Centro Nacional de las Artes, programando las actividades necesarias con base en la calendarización de las mismas para la ejecución de los trabajos requeridos para llevar a cabo diversos eventos culturales y artísticos, con la finalidad de asegurar que se proporcionen los apoyos necesarios para su realización en tiempo y forma.

10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones y/o modificaciones de espacios, cuantificando los materiales requeridos, la elaboración de las requisiciones de compra, las hojas de aprovisionamiento de almacén, la recepción de materiales de acuerdo con lo especificado, etc., y supervisando la ejecución de los trabajos programados, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma conforme a lo solicitado por las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes.

11. Coordinar el desarrollo de los proyectos para la realización de los eventos programados en el Centro Nacional de las Artes, acordando con las áreas involucradas los trabajos requeridos y supervisando el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de las áreas del CENART.

12. Instrumentar mecanismos de registro y control interno para la atención de las órdenes de servicio y de las requisiciones de compra de materiales, supervisando el registro de información necesaria, con la finalidad de asegurar que se realicen los trabajos que demandan tanto las áreas del Centro Nacional de las Artes como los usuarios.

13. Administrar los recursos humanos, materiales, equipo y herramientas asignados para la operación del área, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno, la programación de los trabajos de mantenimiento, la atención de servicios para la realización de diversos eventos, etc., con la finalidad de optimizar los recursos y proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

14. Coordinar las acciones necesarias para la atención de reparaciones mayores a equipos, supervisando la atención de las órdenes de servicio externas, la instalación o desinstalación de equipos, con la finalidad de asegurar condiciones óptimas que no alteren el funcionamiento de las instalaciones en donde se presenta la falla.

15. Coordinar y supervisar la elaboración de las bases para llevar a cabo concursos, asistiendo al proceso de licitación correspondientes que permitan la ejecución de los trabajos a realizar, con la finalidad de verificar y asegurar que los requerimientos solicitados se cumplan.

16. Coordinar y supervisar el proceso de la obra por medio de generadores, mediante la cuantificación y finiquito de la misma con base en la programación de actividades y el cumplimiento de las condiciones pactadas, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

17. Supervisar la terminación de trabajos, mediante el envío de la carta de recepción de trabajos concluidos acompañada de la carta de la empresa, generadores y finiquito, a la subdirección de recursos materiales, con la finalidad de asegurar el pago correspondiente en tiempo y forma de los trabajos contratados.

18. Autorizar la formulación del programa de mantenimiento preventivo, mediante la evaluación y organización de la información que cada jefe de departamento proporciona, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos necesarios que permitan mantener en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento las instalaciones y los inmuebles del Centro Nacional de las Artes.

19. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y ejecución del programa de mantenimiento en el Centro Nacional de las Artes, mediante la asignación de tareas a cada jefe de departamento con base en la determinación de prioridades, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias de dicho programa en tiempo y forma.

20. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales y herramientas capítulo 2000, servicios capítulo 3000, equipos y herramientas del capitulo 5000, mediante la estructuración de la información aplicable al programa de mantenimiento preventivo anual del año ejercido, con el fin de contar con los recursos en tiempo y forma.

21. Coordinar las actividades necesarias que permitan proporcionar los apoyos requeridos para el desarrollo de eventos, exposiciones y adecuaciones solicitadas por las áreas sustantivas del Centro Nacional de las Artes, supervisando la atención de las órdenes de servicio recibidas en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar su atención, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.

22. Implementar acciones tendientes a asegurar el estado de conservación y funcionalidad de las instalaciones, a través de inspecciones físicas que permitan verificar y revisar periódicamente el estado en que se encuentran las mismas, así como los equipos y áreas abiertas, con la finalidad de asegurar que se encuentren en óptimas condiciones para proyectar una imagen positiva institucional para llevar a cabo su quehacer sustantivo

23. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor que se realizan por diversos medios y por adjudicación, a través de la observancia de los procedimientos y lineamientos pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento en apego al marco normativo vigente.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE MATERIALES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
TEMA 1	1.-DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1	1. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial,		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE.

Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 134.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SUBTEMA 2	**2 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DEL SECTOR PÚBLICO**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Primero, Articulo 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	SUBTEMA 3	**3 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Segundo, Articulo 36 y 36 bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	SUBTEMA 4	**4 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		1) Capítulo Tercero, Articulo 40, 41 y 42.

legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	SUBTEMA 5	**5 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DEL SECTOR PÚBLICO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 28 de julio de 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Segundo, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, Articulo 28, 29 y 30; Capítulo Segundo de La Licitacíon Pública, Articulo 39.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	SUBTEMA 6	**6 De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Orgánica De La Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF 22-01-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Segundo, Capitulo II, Artículo 41 Bis.:
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
	SUBTEMA 7	**7 REGLAMENTO, SECRETARIA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de Publicación en el DOF: 08 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 16.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- DERECHO CONSTITUCIONAL**	

	SUBTEMA 1	**1 DE LA SOBERANÍA NACIONAL Y FORMA DE GOBIERNO.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 39 al 114
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
	SUBTEMA 2	**2 DE LA DIVISIÓN DE PODERES.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY Orgánica de la Administración Pública Federal, Última reforma publicada el 22 de enero de 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 3	**3 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de Publicación en el DOF: 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1 al 14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

7. **DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una

NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004381-E-C-G
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$55,711.00
ADSCRIPCIÓN:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Brindar apoyo a la subsecretaría de desarrollo cultural en la coordinación de las acciones que realizan las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales y con lo establecido en el programa especial de cultura, a través del diseño y aplicación de mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento de los acuerdos adoptados al interior de la institución y con terceros.

FUNCIONES:

1. Aplicar e instrumentar mecanismos para el control y seguimiento de las actividades sustantivas encomendadas por la subsecretaría de desarrollo cultural a las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura.

2. Coordinar, mediante el seguimiento estructurado de los asuntos y actividades sustantivas que realizan las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, la reorientación de las tareas que así lo ameriten de acuerdo con lo indicado por la subsecretaría de desarrollo cultural, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los compromisos del programa especial de cultura y arte.

3. Coordinar las acciones necesarias para emitir documentos derivados de la evaluación de los programas sustantivos que realizan las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de apoyar el continuo mejoramiento de la operación de la subsecretaría de desarrollo cultural.

4. Coordinar las acciones necesarias para emitir documentos derivados de la evaluación de los programas sustantivos que realizan las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de apoyar el continuo mejoramiento de la operación de la subsecretaría de desarrollo cultural.

5. Definir propuestas para apoyar la coordinación de acciones de colaboración entre las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura en el ámbito sustantivo.

6. Planear el apoyo a la subsecretaría de desarrollo cultural para atender a autoridades estatales y municipales.

7. Proponer a la subsecretaría de desarrollo cultural la compaginación de fechas, horarios y asuntos a tratar para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que se efectúan con autoridades estatales y municipales en las entidades.

8. Proponer a la subsecretaría de desarrollo cultural la coincidencia de fechas y horarios para la realización de reuniones de trabajo con las unidades dependientes de la Secretaría de Cultura y revisar la documentación preparatoria de las reuniones, así como la resultante para su debido seguimiento.

9. Definir las tareas necesarias para la atención de los temas derivados de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública que apliquen al ámbito de la subsecretaría de desarrollo cultural.

10. Organizar y determinar la distribución y el seguimiento a los asuntos recibidos en la subsecretaría de desarrollo cultural, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos contenidos en los documentos y determinar la estructuración de expedientes relativos a asuntos sustantivos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 8 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
FILOSOFÍA	FILOSOFÍA GENERAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS**
TEMA 1	**1.- POLÍTICAS PÚBLICAS**
SUBTEMA 1	**1. PRINCIPIOS RECTORES**
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) PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1. Política y Gobierno y 2. Política Social
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

SUBTEMA 2	**2. 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) PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cultura para la paz, para el bienestar y para todos
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2) PROGRAMA Sectorial de Cultura 2020-2024. DOF: 03/07/2020**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) 1. Fund. normativo de elaboración del Programa, 3. Origen de los recursos para la instrumentación del Programa, 4. Análisis del estado actual, 5. Obj. prioritarios, 6. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	2) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020
TEMA 2	**2.-MARCO JURÍDICO**
SUBTEMA 1	**1) DE LOS DERECHOS HUMANOS, SUS GARANTÍAS, RESPONSABILIDADES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, texto vigente**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículos 1° al 29.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	1) Título Cuarto, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29 de diciembre de 1976, texto vigente**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal, Artículo 1 a 9.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículos 26 a 44.
Página WebEn caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**3) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 9 de mayo de 2016, texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Tercero Obligaciones de Transparencia De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados artículos 68 a 96
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**4) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 4 de mayo de 2015, texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	4) Título Quinto Obligaciones de Transparencia, Artículos 60 al 99

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**5) Ley General de Responsabilidades Administrativas, DOF 18 de julio de 2016, texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Libro Segundo Disposiciones Adjetivas
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	5) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**6) ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019. Texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	6) Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De los Principios y Valores del Servicio Público Capítulo III De los Compromisos con el Servicio Público Capítulo IV De los Códigos de Conducta y de las Reglas de Integridad
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo V De los Mecanismos de Capacitación y Difusión Capítulo VI De los Casos de Vulneraciones al Código de Ética Capítulo VII Del Cumplimiento Capítulo VIII De la Consulta e Interpretación, Artículos 1 al 32
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	6) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019
TEMA 3	**3.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
SUBTEMA 1	**1) EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	**1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10 de abril de 2003, Texto vigente**

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso, artículos 21 al 34, Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional artículos del 35 al 43 y Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades artículos 44 a 53
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
SUBTEMA 2	**RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) ACUERDO por el que se emiten las Disp. en las materias de Rec. Humanos y del S Prof. de Carrera, así como el Manual Admin. de Aplicación General en materia de Rec. Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12/07/2010**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TITULO PRIMERO Disp. Gerales. del 1 al 8, TITULO SEGUNDO De la Planeación de la Organización numeral 9 al 31 BIS. TITULO TERCERO De la Planeación de los Recursos Humanos del 32 al 100. TÍTULO SEXTO Serv. Profe. de Carrera del 117 al 245.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	2) https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
TEMA 4	**4.-SECRETARÍA DE CULTURA**
SUBTEMA 1	**1) DISTRIBUCIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, DOF 08/11/2016, texto vigente**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo I de La Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura y Capítulo V de las Atribuciones de la Unidad De Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales, Artículos 1 al 3 y al 11 y 12
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 5	**5.- NORMATIVIDAD EN MATERIA CULTURAL**

SUBTEMA 1	**1) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales, DOF 19/06/2017, texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, TÍTULO SEGUNDO DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO, TÍTULO TERCERO BASES DE COORDINACIÓN, TÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA, TÍTULO QUINTO DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2) Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, DOF 29/11/2018, texto vigente.**
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) CAPÍTULOS: PRIMERO DISP. GRALES, SEGUNDO PROGR. DE ASIGN. DE VALES, TERCERO DE LOS DERECHOS CULT., CUARTO DE LAS BASES DE COORD.,QUINTO DEL SIST. NAL, SEXTO DE LA REUNIÓN NAL, SÉPTIMO DE LA PARTICIP. SOCIAL Y PRIVADA, OCTAVO DE LA VINCULACIÓN INTL.
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545309&fecha=29/11/2018

8. **SUBDIRECTOR DE PRENSA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0000659-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$45,075.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Diseñar y administrar las estrategias de comunicación institucionales, a través de campañas informativas en radio, televisión, periódicos y revistas que son generadas por la Dirección General de Comunicación Social y por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, coordinando los compromisos de información cultural de la institución, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los diversos

productos y servicios culturales que la Secretaría de Cultura ofrece a la población en general y coadyuvar con ello, al cumplimiento de las metas establecidas en el programa nacional de cultura vigente.

FUNCIONES:

1. Planear y coordinar el desarrollo de los materiales informativos de cada programa o actividad, atendiendo y supervisando el cumplimiento de las especificaciones y necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de generar una opinión favorable que remita y familiarice al público con la información general de cada campaña informativa, de acuerdo con los programas específicos de la Secretaría de Cultura.

2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo operativo y la asesoría técnica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para la realización de campañas de información, con base en los compromisos y ámbito de competencia de cada área y en función del grado de participación que cada una de éstas tenga en las metas fijadas en el programa nacional de cultura vigente, con la finalidad de asegurar que se logre una adecuada orientación al público en general para su acceso a los bienes y servicios en materia cultural.

3. Coordinar y supervisar la implementación de campañas informativas en el interior de la república, proporcionando información sobre el quehacer cultural de la Secretaría de Cultura, con base en los lineamientos de descentralización cultural, con la finalidad de atender al público de las entidades federativas.

4. Formular estrategias orientadas a diseñar la imagen institucional de la Secretaría de Cultura, mediante el desarrollo de material escrito, vídeo, audio y gráfico, con la finalidad de asegurar que la población conozca de los programas culturales y actividades y bienes que ofrece la Secretaría de Cultura.

5. Programar y coordinar la estrategia informativa de los diferentes eventos culturales organizados por la Secretaría de Cultura, mediante la difusión a través de diversos medios de comunicación masiva como radio, televisión, medios impresos y alternativos, de los diversos bienes y servicios que en materia cultural se ponen a disposición de la ciudadanía, con la finalidad de acercar al público en general a las diversas manifestaciones culturales.

6. Coordinar y supervisar las estrategias de difusión, mediante el seguimiento de las notas periodísticas en los diarios y estaciones de radio y televisión nacionales, sobre las acciones culturales que promueve e impulsa la Secretaría de Cultura, con la finalidad de medir el impacto informativo que permitirá confirmar que se cumplieron con los objetivos esperados.

7. Formular estrategias de información en coordinación con los institutos y secretarías de cultura estatales, a través de la promoción y difusión de las actividades culturales que se desarrollan en los mismos, con la finalidad de acercar los bienes y servicios a la sociedad, en cumplimiento con los objetivos planteados en el programa nacional de cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

TEMARIO:	**Subdirección de Prensa**
TEMA 1	**1.- MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
SUBTEMA 1	**1. LA CULTURA EN EL MARCO LEGAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-03-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero. Capítulo I y Capítulo II Sección III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
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) Cartilla ¿Sabías que éstos también son tus derechos...? Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA). Primera edición: noviembre, 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo I

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/cartilla-tus-Derechos-DESCA.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título primero.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. DOF 17 de diciembre 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 41 Bis
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación 08 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2 Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
SUBTEMA 1	**1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 19-11-2019.

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero Titulo Primero. Capítulo II y Título Segundo. Capítulo III. Sección Tercera
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_191119.pdf
SUBTEMA 2	**2. NORMAS ÉTICAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
SUBTEMA 3	**3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 3	**3.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**
SUBTEMA 1	**1. COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 06-03-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1) Título Primero, Capítulo I

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, México, Segunda reimpresión 2004, 347 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica
TEMA 4	**4.- OFICINAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
SUBTEMA 1	**1. OFICINA DE PRENSA. FUNCIONAMIENTO, ACTIVIDADES, DEFINICIÓN DE TÉRMINOS USUALES.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación 08 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Titulo 1, Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	3) Estanislao Echazú / Ramiro Rodríguez. Primer glosario de comunicación estratégica en español. Fundación del Español Urgente —Fundéu BBVA Barcelona, España. 2018.

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Presenta en español alternativas a todos aquellos términos en inglés que se usan en redes sociales, internet relacionados a campañas de comunicación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://fundeu.es/wp-content/uploads/2018/02/Glosario-de-Comunicaci%C3%B3n-Estrat%C3%A9gica-Fund%C3%A9u.pdf
SUBTEMA 2	**2. REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN**
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) Leith, Sam (2012). ¿Me hablas a mí? La retórica de Aristóteles a Obama. México: Taurus. 340 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1. Las cinco partes de la retórica. Apartado: La segunda parte de la retórica. Título: Disposición
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) Grijelmo, Álex. El estilo del periodista, (2014) Editorial Taurus. 567 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica
TEMA 5	**5.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**
SUBTEMA 1	**1. CARACTERÍSTICAS Y OPCIONES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
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) Consultorio ético de la Fundación Gabo. Sección: Principios fundamentales de la ética y el periodismo.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Se retoman las publicaciones ¿Qué debería incluir un código básico de ética periodística? Y ¿Qué beneficios le deja la comunicación y el periodismo a la sociedad?

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://fundaciongabo.org/es/consultorio-etico/categoria?field_tipo_consulta_tid=4939
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) Bauducco, Gabriel. Secretos de la entrevista. Manual para periodistas. 2001. México. Edit. Trillas. 229 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 15.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica
SUBTEMA 2	**2. CONCEPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo 1, Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma publicada DOF 27-01-2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título V Capítulo 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Tesina: Evaluación organizacional a la Dirección Técnica de Comunicación de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de septiembre a noviembre de 1997. Santos Martinez, Martha Patricia. UNAM. 2001.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capitulo 1
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://repositorio.unam.mx/contenidos/ficha/317302
TEMA 6	**6.- LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**
SUBTEMA 1	**1. CONCEPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TIC.**
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) Herramientas digitales para periodistas. Sandra Crucianelli. Centro Knight para el Periodismo en las Américas de la Universidad de Texas. 2010. 170 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1 "Searching" y Capítulo 9 "Nuevos Medios"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://knightcenter.utexas.edu/hdpp.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2. Periodismo 2.0. Una guía de alfabetización digital para sobrevivir y prosperar en la era de la información. Mark Briggs. Versión en español del Centro Knight para el Periodismo en las Américas, de la Universidad de Texas en Austin. 2007. 146 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 6
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2. https://knightcenter.utexas.edu/es/ebook/periodismo-20-una-guia-de-alfabetizacion-digital-es

9. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNICA Y LOGISTICA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004168-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, y servicios generales de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando lo conducente para atender con oportunidad los aspectos técnicos y logísticos de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Comunicación Social para el desarrollo de los acontecimientos culturales y actividades periodísticas organizadas, y en los que tenga participación la misma, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos y la logística necesarios que permitan apoyar el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos a cargo d la Dirección General de Comunicación Social.

FUNCIONES:

1. Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la unidad administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

2. Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del departamento de logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Comunicación Social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa.

3. Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los recursos financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la unidad administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de determinar el costo estimado de cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, supere el cumplimiento de las normas vigentes para el pago de facturas, así como, verificar que los documentos comprobatorios presentados, cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, y asegurar la comprobación de los recursos ejercidos con la finalidad de tener un estricto control de presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social.

6. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para el desarrollo de sus actividades en el interior de la república y en el extranjero, considerar los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades.

7. Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General de Comunicación Social, gestionando lo conducente ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal.

8. Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las

disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal.

9. Proporcionar atención y asesoría al personal de la Dirección General de Comunicación Social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos y servicios que permitan cumplir con los objetivos de la dirección general.

10. Coordinar las acciones necesarias orientadas a asegurar la correcta aplicación y prestación de los servicios y recursos necesarios para la operación de la Dirección General de Comunicación Social, mediante la formulación del plan operativo anual considerando los programas sustantivos e implementando los procesos administrativos que optimicen las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y programas sustantivos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.

11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación en tiempo y forma del programa anual de adquisiciones, mediante la integración de las necesidades de la Dirección General de Comunicación Social con base en sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al puntual desarrollo de las funciones sustantivas y la distribución de los recursos que permitan su operación.

12. Supervisar los procesos archivísticos de la Dirección General de Comunicación Social, así como, su transferencia al archivo de concentración y la baja documental por vencimiento de término con la finalidad de cumplir con la normatividad indicada en la ley de archivo.

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	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ANÁLISIS DE INTELIGENCIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICA Y LOGÍSTICA**
TEMA 1	**1. Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Normatividad de la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicación DOF: 29 de diciembre de 1976, Última reforma: 22 de enero de 2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_220120.pdf
SUBTEMA 2	**2. Normatividad de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicación DOF: 18 de julio de 2016, Última reforma: 19 de noviembre de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo III. Título Cuarto, Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114654.pdf
SUBTEMA 3	**3. Normatividad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicación DOF: 10 de abril de 2003, Última Reforma: 09 de enero de 2006

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo. Título Tercero, Capítulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56889/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACI_N.pdf
TEMA 2	**2. Nociones de Administración**
SUBTEMA 1	**1. Conceptos básicos de Administración.**
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) Raymundo Bueno Blanco, Mireya Ramos Sámano, Carlos Francisco Berrelleza Gaxiola, *Elementos Básicos de Administración*, Servicios Editoriales Once Ríos, 2018, Sinaloa, México. Pp 12, 26, 51, 52.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) UNIDAD I, Introducción a la Administración. 1.1.1 Concepto de administración. 1.2.2 Enfoques y teorías de la Administración. 1.3.1 Concepto del proceso administrativo. 1.3.3 Etapas del proceso administrativo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to_SEMESTRE/elementos_basicos__de_administracion.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Adriana Margarita Castrillón Ortega, Fundamentos Generales de administración. Centro Editorial Esumer, 2014, Medellín, Colombia. Pp. 45 y 49
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo V. Teoría General de Sistemas Aplicada a la Administración. Comportamiento Administrativo. 1.1 Definiciones de toma de decisiones. 1.2 Tipos de decisiones. 3.1 Tipos de estrategias.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/500/fundamentos-generales-de-administracion.pdf?sequence=1&isAllowed=y
TEMA 3	**3. Nociones de Contabilidad.**
SUBTEMA 1	**1. Generalidades de Contabilidad.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) José Antonio Ibarra Cervantes, Manuel Granado Cuevas, Ma. Eugenia Amador Murguía, Principios de Contabilidad, Primera Edición, Universidad de Guadalajara, 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1)Unidad II. Nociones Preliminares Unidad IV. Estado de Situación Financiera (balance)

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf
SUBTEMA 2	**2. Contabilidad Gubernamental.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FECHA DE PUBLICACIÓN: 20/08/2009
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009
TEMA 4	**4. Control y ejercicio del presupuesto**
SUBTEMA 1	**1. Normatividad Presupuestaría.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 28/12/2010, Última modificación DOF 26/06/2018)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) DEFINICIÓN DE LOS CAPITULOS 1000, 2000 Y 3000
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicación DOF: 30 de marzo de 2006, Última reforma: 19 de noviembre de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3)Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Publicación DOF: 04 de enero de 2000, Última reforma: 10 de noviembre de 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Segundo, Capítulo Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
TEMA 5	**5. Marco normativo de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México**
SUBTEMA 1	**1 Marco legal de la cultura en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicacón DOF: 05 de febrero de 1917. Texto vigente; Última reforma publicada DOF 08 de mayo de 2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero. Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Nueva Ley publición DOF: 19 de junio de 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título primero.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) 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. Publicación DOF 17 de diciembre 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	3) 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

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Ley Federal de Derechos de Autor. Publicación DOF: 24 de diciembre de 1996, Última reforma: 24 de enero de 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Título II, Capítulo I Título X, Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda/LFDA_orig%2024dic96.pdf

10. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISION con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004331-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Desarrollar estrategias y mecanismos para la difusión y promoción de las artes, mediante la programación oportuna que permita incluir en las tareas de divulgación de la cultura las diversas disciplinas artísticas con la finalidad de proporcionar información artística y cultural que facilite al público el acercamiento y conocimiento de los múltiples programas que impulsan en la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Impartir talleres de difusión a los diversos creadores artísticos y funcionarios culturales con el objeto de incrementar la difusión de la Secretaría de Cultura en los diversos medios de comunicación.

2. Establecer convenios con los creadores artísticos, mediante el diseño estratégico de acciones de promoción a través de los medios audiovisuales para la creación, colaboración y divulgación de los diversos programas artísticos, con la finalidad de lograr una mayor proyección institucional.

3. Verificar de manera puntual la información cultural y artística, a través del monitoreo de programas de radio y televisión, con la finalidad de contar con elementos de análisis que permitan el estudio de las acciones a implementar.

4. Programar cursos a las áreas creadoras de contenidos de la Secretaría de Cultura para la elaboración de los spots radiofónicos que se distribuyen en los medios electrónicos para los productores, jefes de información o titulares de programas, con la finalidad de fortalecer y asegurar el impacto de promoción de los creadores.

5. Gestionar y coordinar solicitudes de cortesía para eventos artísticos que impulsa y organiza la Secretaría de Cultura, a través de oficio o vía telefónica, con la finalidad de que sean distribuidos al público radioescucha o televidente.

6. Elaborar y revisar la cartelera cultural y artística para ser transmitida en vivo o grabada en diversos programas de radio, a través de la selección de sugerencias culturales basadas en los lineamientos establecidos al efecto, con la finalidad de poner al alcance de la sociedad los diversos productos artísticos que desarrolla la institución.

7. Programar reportajes o entrevistas, mediante el establecimiento de convenios o contratos con los diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se transmitan a nivel nacional y sean del conocimiento del público.

8. Supervisar de manera puntual la realización y proyección de las entrevistas en los medios electrónicos, mediante la revisión de transcripciones y transmisiones de las mismas, con la finalidad de asegurar que el producto o tarea sea concluida y aplicada de manera efectiva.

9. Crear estrategias que permitan comunicar de manera oportuna a la sociedad, los diversos programas artísticos a nivel nacional, mediante correos electrónicos y boletines de prensa, con la finalidad de apoyar la creación y formación de nuevos públicos para las diversas disciplinas artísticas.

10. Planear con las diversas producciones de radio y televisión mecanismos que faciliten a las compañías artísticas el acercamiento de sus productos y proyectos a un mayor número de público, a través de solicitudes escritas y enviar recomendaciones vía electrónica y telefónica, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión social y cultural de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminando o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
TEMA 1	1.-Marco normativo de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México
SUBTEMA 1	**1. El marco legal de la cultura en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente; Última reforma publicada DOF 06-03-2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero. Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.Texto vigente: Última reforma publicada DOF 24-01-2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título décimo primero. De los Contenidos Audiovisuales. Capítulo I. De la Competencia de las Autoridades.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR_240120.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Texto vigente: Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. Derechos culturales y mecanismos para su ejercicio.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
SUBTEMA 2	**2. Programas y ejes prioritarios de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2020. Publicado en el DOF: 17/03/2020

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Objetivos y Lineamientos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/pdf/2020/Reglas_de%20Operaci%C3%B3n_2020.pdf
TEMA 2	**2.- Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1.Servicio Profesional de Carrera**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley de Servicio Público de Carrera en la Administración Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente: Última reforma publicada DOF 09-01-2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Segundo. De las Obligaciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Texto vigente: Última reforma publicada DOF 27-01-2017-
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto de la Ley
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
TEMA 3	**3.- Cultura, educación y comunicación**
SUBTEMA 1	**1.Gestión cultural y educación**
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) Hernández-Barba, A. El gestor cultural en formación continua ¿competente para qué?, en: Gestión Cultural, Una visión desde la diversidad. Universidad de Guadalajara, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) El papel del gestor cultural

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
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) Barbero, J. Comunicación en los procesos de gestión y cooperación cultural, en: Gestión cultural: planta viva en crecimiento. Memorias del Tercer Encuentro Internacional de Gestores y Promotores Culturales, CONACULTA, 2005. 1)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Labor de los gestores culturales y su dimesión educativa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
SUBTEMA 2	**2. El papel de la comunicación en la política cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Hernández-Barba, A. Conaculta en Internet: Políticas culturales y reproducción institucional, ITESO, 2002.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) La dimensión comunicacional de las políticas culturales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://rei.iteso.mx/bitstream/handle/11117/2328/alfonso_hernandez_barba.pdf?sequence=2
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) Coelho, Teixeira. Diccionario crítico de política cultural: cultura e imaginario, España, 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Delimitación de la política cultural y sus especificidades frrente a otras políticas de Estado
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
TEMA 4	**4.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS Y DIGITALES**
SUBTEMA 1	**1. Los medios de comunicación y sus funciones sociales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Esteinou, J. Los medios electrónicos de difusión masiva y la crisis de la cultura en México. Argumentos, vol. 25. Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco, 2012.

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) El peso de las mediaciones tecnológico-informativas sobre la mutación cultural
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.redalyc.org/pdf/595/59524128007.pdf
TEMA 5	**5.- La comunicación en la era de las TIC y el mundo digital**
SUBTEMA 1	**1. Los medios sociales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Fumero, A. Web 2.0. Fundación Orange, España, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Un espacio virtual de oportunidades
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.oei.es/historico/salactsi/WEB_DEF_COMPLETO2.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Hilbert, Martin R. La sociedad de la información en América Latina y el Caribe: desarrollo de las tecnologías y tecnologías para el desarrollo, CEPAL, 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo VII. Tercera parte. Las TIC para el desarrollo: aplicaciones y contenidos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/2537/S0900902_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Iruzubieta, G. La comunicación en medios sociales. Cuadernos de Comunicación Interactiva. Revista de la Comunicación Interactiva y el Marketing Digital, Vol. VIII, 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Cómo comunicar en medios sociales.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.acd.andaluciaesdigital.es/c/document_library/get_file?uuid=bd666921-bf0d-4828-b4db-df4129aff741&groupId=20195
SUBTEMA 2	**2.El periodismo digital**
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) Abreu, C. El periodismo en internet, Caracas, Fondo Editorial de Humanidades y Educación Universidad Central de Venezuela, 2003.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) La evolución del periodismo en la era digital
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
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) Cobo, S. Internet para periodistas. Kit de supervivencia para la era digital. Editorial UOC, 2012.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo1. Escribir para Internet.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://bit.ly/3b3MrIs
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Flores Vivar, J. Ciberperiodismo: nuevos enfoques, conceptos y profesiones emergentes en el mundo infodigital, México: Limusa; Madrid 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Transformaciones de la labor periodística
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO

11. SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31

CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0003964-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$45,075.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Proporcionar asistencia técnica al titular de la Dirección General de Administración sobre todos aquellos asuntos o documentos que requieran de su autorización, mediante la revisión y análisis de la normatividad aplicable a los trámites administrativos y documentos contractuales de cualquier naturaleza, así como formulando diversos proyectos operativos, normativos y contractuales que le permitan cumplir oportunamente con los compromisos asumidos y optimizar su actuación administrativa, tendiente a mejorar el funcionamiento de todas las unidades administrativas de la secretaria de cultura para la correcta ejecución de sus programas.

FUNCIONES:

1. Colaborar con los reportes que emite la dirección de recursos financieros, sobre la asignación de recursos que se les proporciona para su operación a las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que cuenten con el recurso necesario que les permita cumplir con sus funciones sustantivas.

2. Coordinar el seguimiento a la implementación del programa anual de adquisiciones, para que la dirección de recursos materiales y servicios generales cumpla de manera eficaz y eficiente con las medidas establecidas para la optimización y realización de los recursos asignados a la Dirección General de Administración, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los mismos.

3. Emitir opinión sobre las bases técnicas presupuestales a la dirección de planeación, programación y presupuesto, con la finalidad de aportar elementos que apoyen la toma de decisiones.

4. Controlar y analizar los reportes correspondientes que genera la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de tener actualizado el registro de los procesos en materia de servicio profesional de carrera en la Dirección General de Administración.

5. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como los planes y programas anuales, respecto de sus presupuestos, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de los recursos asignados para su operación.

6. Implementar las estrategias necesarias que permitan dar a conocer la normatividad aplicable en materia de recursos humanos y materiales, mediante la formulación y envío de diversos documentos a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su observancia y cumplimiento en tiempo y forma.

7. Integrar proyectos de instrumentos legales diversos para las unidades que integran la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que tengan viabilidad jurídica para mejorar administrativamente su operación interna.

8. Emitir opinión y formular las notas correspondientes para informar al titular de la Dirección General de Administración, respecto a los comunicados remitidos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la revisión de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica al director general sobre los asuntos validados por el mismo.

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	30
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

TEMARIO:	**SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**	
TEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I Del Ejercicio
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
Página Web Encaso que no se localice el		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		
TEMA 2	**2. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 3	**3. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TITULO TERCERO, De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III De la Clasificación Funcional y Programática
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 4	**4. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		19LEY 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)TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPÍTULO I De las Secretarías de Estado CAPÍTULO II De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 5	**5. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)LIBRO PRIMERO Disposiciones Sustantivas TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley CAPÍTULO II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas CAPÍTULO III De los instrumentos de rendición de cuentas SECCIÓN SEGUNDA De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		SECCIÓN TERCERA Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal SECCIÓN SEXTA De la declaración de intereses
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves CAPÍTULO I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos TÍTULO CUARTO Sanciones CAPÍTULO I Sanciones por faltas administrativas no graves CAPÍTULO II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 6	**6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO I Objeto de la Ley CAPÍTULO II De los Sujetos Obligados TÍTULO TERCERO Obligaciones de Transparencia

		CAPÍTULO I De las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 7	**7. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales TÍTULO SEGUNDO De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 8	**8. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)CAPÍTULO II De las Facultades del Secretario del Despacho. CAPITULO V De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 9	**9. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**	
	SUBTEMA 1	**1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2019, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de La Federación CAPÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II De las Erogaciones

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2020.htm
TEMA 10	**10. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema CAPÍTULO PRIMERO De los Derechos CAPÍTULO SEGUNDO De las Obligaciones TÍTULO TERCERO De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO PRIMERO Consideraciones Preliminares CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura Funcional SECCIÓN PRIMERA Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos CAPÍTULO TERCERO Del Subsistema de Ingreso
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO CUARTO Del Subsistema de Desarrollo Profesional CAPÍTULO QUINTO Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades CAPÍTULO SEXTO Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		CAPÍTULO SÉPTIMO Del Subsistema de Separación CAPÍTULO OCTAVO Del Subsistema de Control y Evaluación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm

12. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROCEDIMIENTOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	021
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000684-E-C-K
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,948.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección de informática y telecomunicaciones, mediante una gestión eficiente, actualizando los documentos normativos que coadyuven a la prestación de los diferentes servicios que presta la dirección, con la finalidad de apoyar en las actividades sustantivas encomendadas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener actualizado el manual de procedimientos de acuerdo con la estructura orgánica y los diversos procesos de trabajo de la dirección, aplicando la normatividad para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Cultura y utilizando las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección de informática y telecomunicaciones.

2. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la unidad de servicio profesional y recursos humanos de la secretaría de la función pública, mediante la aplicación de la normatividad establecida para la elaboración de manuales emitida por la Secretaría de Cultura y la utilización de las diferentes herramientas tecnológicas para su elaboración, con la finalidad de contar con un documento normativo vigente que coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas a la dirección de informática y telecomunicaciones.

3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente resguardo de los manuales de organización y procedimientos, mediante la elaboración de un documento maestro de uso controlado, con la finalidad de difundir y asegurar su uso racional, así como actualizar y documentar sus contenidos en caso de que la dirección de informática y telecomunicaciones registre algún cambio en su estructura orgánica o procedimientos de trabajo.

4. Establecer la metodología para la rendición de informes del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, mediante la coordinación para la rendición de informes con los responsables de las unidades administrativas propietarias de algún proceso crítico, con la finalidad de integrar el informe correspondiente en forma oportuna y veraz para su difusión.

5. Coordinar las actividades necesarias para dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control que efectúe el órgano interno de control, mediante la coordinación correspondiente con las subdirecciones y departamentos que conforman la dirección de informática y telecomunicaciones, con la finalidad de integrar la información como soporte que permita instrumentar las acciones de mejora propuestas.

6. Supervisar que la información publicada en la página de transparencia se actualice de acuerdo al artículo 7 de la ley federal de transparencia en cada uno de sus apartados, mediante la coordinación con las diferentes áreas responsables de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la información que aparece en la página de la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente.

7. Coordinar y supervisar la formulación del programa anual de adquisiciones, mediante la recopilación de información relativa a los requerimientos de los capítulos 2000, 3000 y 5000, con la finalidad de integrar el programa anual de adquisiciones, que permitan la óptima operación de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, coadyuvando de esta forma, al logro de los objetivos institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos para el pago de facturas a proveedores por la prestación de diversos servicios, tales como: telefonía local, larga distancia, red privada, voz y datos, por la asignación directa y por invitación a tres proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, mediante el requerimiento de pago al área competente anexando la factura correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos por servicios de telefonía establecidos por la Secretaría de Cultura.

9. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las requisiciones de compra por partida presupuestal, mediante la obtención de la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas, así como participando en las licitaciones a efectuarse, con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos asignados a la dirección.

10. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los perfiles de los puestos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la dirección de informática y

telecomunicaciones, mediante la implementación de los programas necesarios con base en los procedimientos que al efecto emita la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada que permita la implementación del sistema en el marco de la ley del servicio profesional de carrera.

11. Coordinar las acciones necesarias para el despliegue de metas de desempeño individuales de la dirección de informática y telecomunicaciones, mediante su establecimiento de manera conjunta con cada servidor público sujeto a la ley del servicio profesional de carrera, con la finalidad de contar con los elementos que permitan la aplicación de los programas de evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos que al efecto implemente la dirección de planeación y desarrollo del capital humano.

12. Coordinar los programas de capacitación en línea para la certificación de las capacidades gerenciales, técnicas transversales y técnicas específicas de los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera de la dirección de informática y telecomunicaciones, coordinando de manera conjunta con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, los programas de capacitación correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a la certificación de servidores públicos.

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	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
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. 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 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 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.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**1. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público con énfasis en los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. DOF 4 de enero 2010. Última reforma publicada DOF 11_08_2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 1° a 86
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_110820.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	2) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 9-08.2010 DOF. Última modificación 03-02-2016 DOF. TEXTO VIGENTE.

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Apartado "4. Macroproceso de adquisiciones"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://uncp.funcionpublica.gob.mx/dgaadq/manual_adq_ag.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) 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	3) Artículo 1° a Artículo 20; y del Anexo Único lo referente a "Procesos de gobernanza"
Página Web En caso de que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/380408/MAAGTICSI_compilado__20182208.pdf
SUBTEMA 2	**2. Clasificación del gasto**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28-12-2010. Última modificación DOF 26-06-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 30 A 128
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
TEMA 3	**3.- Mejora de procesos**
SUBTEMA 1	**1. Mapeo y diseño de procesos**
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) Guía para la optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos. SFP. Febrero 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulos VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, XV

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n__Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf
SUBTEMA 2	**2. Valor agregado en los servicios públicos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) 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
Página Web 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
TEMA 4	**4.- Capacitación de los servidores públicos**
SUBTEMA 1	**1. Capacitación y evaluación de la capacitación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Quinto "Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades", Título Tercero.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Gary Dessler y Ricardo Varela Juárez. Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano. Pearson Educación, México, 2011. 528 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 5. Capacitación y desarrollo de la fuerza laboral.Capítulo 6. Administración y evaluación del desempeño.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/0ee49930c54202fa9d631ebce4af2438.pdf

13. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	031
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004459-E-C-M
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar a las diversas áreas que conforman el Centro Nacional de las Artes, los recursos humanos con la calidad, cantidad y oportunidad que se requieren para su operación, mediante el establecimiento de mecanismos que den agilidad a los procesos de ingreso, capacitación y pago de remuneraciones, así como asesorando a las áreas requirentes en dichos procesos, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad establecidos, así como el cumplimiento de los programas y objetivos de la jefatura de departamento de recursos humanos, apoyando con ello, la función sustantiva del CENART.

FUNCIONES:

1. Coordinar en forma conjunta con la dirección planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura, el proceso de ingreso de personal, desde la notificación de una vacante hasta la cobertura de la misma, atendiendo las solicitudes de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes y observando la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto por la secretaría de la función pública, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de ingreso de acuerdo con lo que establece la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y demás ordenamientos en la materia.

2. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla de personal del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se de mantenimiento al sistema de información establecido para tal efecto, de acuerdo con los movimientos de personal y de plazas que se operan en forma mensual, en su caso, con la finalidad de contar con información actualizada de manera permanente para consulta y apoyo en la toma de decisiones en materia de recursos humanos.

3. Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la Secretaría de Cultura las solicitudes de contratación de profesionistas y artistas que propongan las áreas sustantivas del CENART y agilizar los trámites para obtener el instrumento jurídico correspondiente.

4. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación del programa de capacitación para el personal del Centro Nacional de las Artes, considerando lo establecido para tal efecto por la secretaría de la función pública para el subsistema de capacitación y certificación de capacidades; con la finalidad de apoyar la profesionalización de los servidores públicos del centro en apego a la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento.

5. Mantener actualizada la estructura orgánica del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de programas orientados a apoyar las estrategias que al efecto establezca la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para cada una de las acciones contempladas dentro de los subsistemas del servicio profesional de carrera, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la ley del servicio profesional de carrera y demás ordenamientos en la materia, coadyuvando con ello, a la profesionalización de los servidores públicos del CENART.

6. Supervisar la aplicación del proceso de pago, vigilando que se realicen los procedimientos para el otorgamiento de las remuneraciones a que tiene derecho el personal de acuerdo con el grupo, grado y nivel salarial que les corresponde, en apego al marco normativo vigente, así como gestionando lo conducente con las áreas de la Secretaría de Cultura involucradas en el proceso, con la finalidad de asegurar que el personal reciba los pagos correspondientes en tiempo y forma.

7. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se realicen las adecuaciones necesarias de acuerdo con las estructuras orgánicas y los puestos autorizados en las mismas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información confiable y oportuno, así como cumplir con la normatividad establecida para tal efecto.

8. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de profesionistas eventuales con base en las solicitudes de las diversas áreas del CENART, considerando el presupuesto autorizado y el marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas sustantivas para el desempeño de sus funciones, apoyando con ello, el cumplimiento de sus programas de trabajo y objetivos.

9. Mantener un eficiente control presupuestal por concepto de sueldos pagados al personal del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se realice la conciliación del presupuesto ejercido, contra el presupuesto autorizado y se actualicen los registros internos establecidos para tal efecto y su correspondiente reporte a las áreas involucradas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar transparencia, un eficiente control del presupuesto y cumplir con la normatividad vigente en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
TEMA 1	1.- LA SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. Atribuciones de la Secretaría de Cultura y Estructura Organica.
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,		1)Ley Órganica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 22-01-2020.

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 41 Bis
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2)Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF: 08/11/2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura. Artículo 2, Capítulo V De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales.Artículo 16.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=27/01/2016
TEMA 2	**2.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Federal del Servicio Profesional de Carera en la Administración Publica Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Fecha de última reforma publicada DOF: 09-01-2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Arts. 10 y 11. Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso Artículos 21 al 34. Capítulo Quinto - Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Artículos 44 al 53. Capítulo Sexto - Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Artículos, 54 al 58.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federacíon el 6 de septiembre de 2007 TEXTO VIGENTE

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Primero - Disposiciones Generales Artículos 1 al 4. Capítulo Segundo - De los Servidores Públicos de Carrera Artículos 5 y 6. Capítulo Décimo - Del Subsistema de Ingreso Artículos 29 al 42.
		Capítulo Décimo Segundo - Del Subsistema de Capacitación y Certificacción de Capacidades Artículos 54 al 61. Capítulo Décimo Tercero - Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Artículos 62 al 72.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
TEMA 3	**3.- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,ASI COMO, EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Ingreso de Personal, Subsistema de Ingreso y Desarrollo de Capital Humano.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de RH y del SPC, el Manual Administrativo de Aplicación Gral. en materia de RH y Organización y el Manual del SPC. publicado en el DOF el 12-07-2010 Última reforma publicada DOF 17-05-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Primero Disposiciones Grales.- Capítulo I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones. Numeral 2.Título Tercero. Capítulo I Reclutamiento y Selección, Numerales 34 al 40. Capítulo II del Ingreso Numerales 41 al 44.
		Título Tercero De la Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo III - Del Desarrollo del Capital Humano. Sección I Capacitación. Sección II Evaluación de Desempeño. Sección IV Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.
		Título Sexto. Capítulo III Subsistema de Ingreso Numerales 170 al 248. Capitulo IV - Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo V - Capacitación y Certificación de Capacidades Capítulo VI - Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Anexo I Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización Capacitación Numeral 6.2.3 Evaluación del Desempeño Numeral 6.2.4 Anexo II Manual del Servicio Profesional de Carrera Desarrollo Profesional Numeral 6.3
		Capacitación y Certificación de Capacidades Numeral 6.4 Evaluación del Desempeño Numeral 6.5
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
TEMA 4	**4.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Grales. en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Funcionamiento e Integración del Comité. Excepciones a la Licitación Pública, Contratos por Servicios Profesionales.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:		1)LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE.

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Titulo Segundo, Capítulo Tercero, de la Excepciones a la Licitación Publica, Arts. 40,41 y 42. Titulo Tercero, De los Contratos, Capítulo Ünico, Articulos de 44 al 55 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero, Capítulo Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Cuarto, De las excepciones en la Licitación Publica, Articulos 71 y 75.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 5	**5.- RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**	
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad laboral, Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 01-05-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero, Artículos 1 al 11. TITULO CUARTO De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Artículos 67 al 109
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
TEMA 6	**6.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Sustantivas,Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		1) Libro Primero Disposiciones Sustantivas. Título Primero Capitulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

legales, epígrafes, definiciones o descripción		Capitulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
		Título Segundo, Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Capitulo I Mecanismos Generales de Prevención.
		Capitulo III De los instrumentos de rendición de cuentas - Sección Segunda, De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses.
		Sección tercera Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
	SUBTEMA 2	**2. Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Partículares Vinculados con Faltas Administrtativas Graves**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Libro Primero Título Tercero De las Faltas Administrativas de los SP y Actos de Partículares Vinculados con Faltas Admvas. Graves. Capítulo I De las faltas administrativas no graves de los SP.Capítulo II De las faltas administrativas graves de los SP
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	031
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004433-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y controlar las acciones orientadas a realizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con base en los requerimientos y solicitudes de las áreas del Centro Nacional de las Artes, escuelas y centros de investigación, implementando mecanismos de registro y control que permitan un eficiente seguimiento en la recepción, resguardo y custodia de los bienes y la prestación de los servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, en cuanto a oportunidad, precio, calidad y financiamiento, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones pertinentes para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación de las áreas del CENART, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades.

2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto programático anual en materia de adquisiciones y servicios generales, supervisando que las necesidades y requerimientos de las áreas se ajusten a la normatividad establecida para tal efecto, así como sometiendo la propuesta a consideración de las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para dar continuidad a las actividades del CENART.

3. Supervisar la correcta aplicación del programa de adquisiciones, vigilando que dicha aplicación se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos en un marco de transparencia.

4. Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular, mobiliario y equipo asignado a las áreas del Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.

5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.

6. Coordinar las acciones necesarias e instrumentar mecanismos de control tendientes a mantener actualizados los sistemas de inventarios de los almacenes de bienes de activo fijo y artículos de consumo, por medio de inspecciones físicas y el registro de dichos bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y su adecuado funcionamiento.

7. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de información relacionado con la asignación de los bienes de activo fijo, supervisando que los registros internos se encuentren debidamente actualizados, así como su correspondiente aseguramiento, con la finalidad de preservar y proteger el patrimonio del Centro Nacional de las Artes.

8. Administrar los recursos materiales que se proporcionan a las áreas del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de estrategias y programas que permitan optimizar y racionalizar los recursos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.

9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la previsión de la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación del Centro Nacional de las Artes, supervisando con base en los lineamientos y procedimientos institucionales, que las necesidades y requerimientos cumplan con los estándares establecidos para su aprobación, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para la institución.

10. Supervisar el cumplimento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios y arrendamiento pactados por el Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control interno que permitan dar seguimiento y verificar las acciones derivadas de dichos instrumentos jurídicos, así como en su caso, informando a las autoridades competentes, su no cumplimiento para la aplicación de las medidas correctivas necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos en apego a la normatividad aplicable.

11. Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar los servicios internos que requiere el Centro Nacional de las Artes, a través de la implementación de mecanismos que permitan atender de manera eficiente las sugerencias y solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar el servicio proporcionado con base en los estándares de calidad establecidos para tal efecto.

12. Coordinar las acciones necesarias para atender todo lo relacionado con los almacenes e inventarios del Centro Nacional de las Artes, estableciendo mecanismos que permitan un eficiente control y distribución de los recursos con que cuenta el CENART para su operación, con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento, optimizar recursos y coadyuvar al logro los de objetivos institucionales.

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
TEMA 1	1.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SUBTEMA 1	1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE FECHA 4 DE ENERO DE 2000. TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO ARTÍCULOS 18, 20, 22, 24 Y 25.

		1)TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAP. 1o ARTs 26, 26 BIS, 26 TER, CAP. 2o DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ARTs 28, 29, 32, 33 BIS, 36, 36 BIS, 38, CAP. 3o DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA ARTs 40, 41 y 42.
		1)TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO ÚNICO ARTÍCULOS 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52 Y 53.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 2	**2.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ ARTÍCULO 19, 20, 21, 22 Y 23
		1)TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN CAP. SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ARTs 51, 52, 55 y 58 CAP. CUARTO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA 71, 74 y 77. TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO ÚNICO ARTÍCULOS 82,84 Y 85
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 3	**3.- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1.PROCESOS, SUBPROCESOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)ACUERDO por el que se expide el Manual Admvo. de Aplicación Gral. en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el DOF el 9 de Agosto de 2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 03-02-2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)ACUERDO, ARTÍCULO PRIMERO AL DECIMO, MACROPROCESO DE ADQUISICIONES 4.1 PLANEACIÓN 4.2 CONTRATACIÓN 4.3 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO 5. CONTROL Y SEGUIMIENTO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf

TEMA 4	**4.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
	SUBTEMA 1	**1.RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO, PREVENCIONES GENERALES.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 08-05-2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Artículos 108 y 109. 1)TÍTULO SÉPTIMO PREVENCIONES GENERALES ARTÍCULO 134
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf
TEMA 5	**5.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1.LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 13-04-2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero, Capítulo II artículo 7 y Titulo Tercero Capítulos I, II y III artículos 49 al 72.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 6	**6.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. OBJETO DE DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 19-11-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Tercero capítulos I y II artículos 45 al 56
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_191119.pdf

15. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	011
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004025-E-C-M
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias para tramitar el ingreso de personal, las bajas y promociones, de conformidad con la ley federal de los trabajadores al servicio del estado, mediante el requisitado de los formatos establecidos en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de proveer a las distintas áreas del Centro Nacional de las Artes, los recursos humanos necesarios para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para el ingreso de personal a puestos vacantes de mandos medios y superiores que se generan en las diversas áreas que conforman el CENART mediante la formulación de los trabajos previos necesarios para someter a concurso público y abierto su ocupación en coordinación con la dirección y planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura asegurando el cumplimiento de la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento.

2. Instrumentar mecanismos que permitan la correcta integración de los expedientes de personal con la documentación de la contratación, así como los correspondientes al desarrollo laboral y profesional, con la finalidad de asegurar un expediente completo en cada uno de los trabajadores operativos y de mando medio y superior del CENART.

3. Coordinar la aplicación del clima organizacional del cenar conforme a las líneas de acción que para tal efecto establezca la dirección de planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura, a fin de detectar factores que inciden en el ambiente de trabajo para mejorarlos con acciones y contribuir así al mejor cumplimiento de sus objetivos.

4. Coordinar la actualización de datos de personal de mando medio y superior del CENART para integrar la base de datos en el registro único de servidores públicos y el id a través de los mecanismos y acciones que determine la dirección de planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura.

5. Gestionar oportunamente los trámites para el pago de todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Centro Nacional de las Artes conforme a las políticas, lineamientos y acciones que determine la dirección de planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura.

6. Gestionar ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura los trámites de servicios al personal como constancias de servicios, hojas únicas de servicios, credencialización, etc. del Centro Nacional de las Artes para proporcionar la documentación necesaria en la realización de diversos trámites ante las diversas instancias.

7. Coordinar las acciones como parte de la comisión auxiliar, higiene y medio ambiente en el trabajo apoyando la operación y funcionamiento de la misma para mantener actualizado el reporte de incidencias detectadas en el Centro Nacional de las Artes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL
TEMA 1	1.-LA SECRETARÍA DE CULTURA
SUBTEMA 1	1 Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)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. Fecha de publicación en el DOF: 17 de diciembre de 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículo 41 Bis
Página Web 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 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 22-01-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal, Arts. 1 al 9. TÍTULO SEGUNDO, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado, Arts. 10 al 25.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 2	**2.-SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
SUBTEMA 1	**1 Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Admón. Pública Federal Nueva Ley publicada en el DOF el 10-04-2003 TEXTO VIGENTE Fecha última reforma publicada DOF: 09-01-2006. Secretaria de la Función Pública, Documentos.Fecha de publicación 17-02-2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero, De los Derechos, Artículo 10 Capítulo Segundo, De las Obligaciones, Artículos 11 y 12
	1)Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrrera. Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares, Artículo 13. Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso, Articulo 21 al 34.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.gob.mx/sfp/documentos/ley-del-servicio-profesional-de-carrera-en-la-administracion-publica-federal
SUBTEMA 2	**2 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Capítulo Primero Disposiciones Generales, Arts. 1 al 4 Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera, Arts. 5 y 6 Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección, Arts. 17 y 18. Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso, Arts, 29 al 42.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
TEMA 3	**3.- DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
SUBTEMA 1	**1 Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, reclutamiento y selección, ingreso de**

	personal, estimulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de RH y del SPC, el Manual Administrativo de Aplicación Gral. en materia de RH y Organización y el Manual del SPC. publicado en el DOF el 12-07-2010 Última reforma publicada DOF 17-05-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)ARTÍCULO TERCERO, Disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, numerales 1 y 2, 17, 17.1, 17.2 y 17.3, 18 al 20, 32 al 45, 59 al 65, 67 y 68.
	1)TITULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera Capítulo III - Subsistema de Ingreso, numerales 170 al 189 y del 195 al 248.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Normativa/Disposiciones%20en%20Materia%20de%20Recursos%20Humanos.pdf
TEMA 4	**4.-LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
SUBTEMA 1	**1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 13-04-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)LIBRO PRIMERO, Disposiciones Sustantivas.Título Primero. Capitulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley. Arts. 1 al 5. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Arts. 6 y 7.
	1)TÍTULO SEGUNDO, Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas.Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención, Arts. 15 al 23. Capítulo III De los instrumentos de rendición de cuentas.Sec. Segunda Art.32, Sec. Tercera Arts. 33 al 42.
	1)TÍTULO TERCERO, De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Partículares Vinculados con Faltas Administrativas Graves. Capítulo I De las faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, Arts. 49 y 50.
	1)Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Arts. 51 al 64 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_130420.pdf
TEMA 5	**5.-CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**
SUBTEMA 1	**1Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. Publicado el 01 de julio de 2020.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Principios Constitucionales y Legales, Valores y Reglas de Integridad. I. Principios Constitucionales y Legales. Valores.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-y-del-inehrm

16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	011
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003913-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las producciones de los programas sustantivos de la dirección de multimedia que involucra a todas las áreas, mediante la integración de sistemas analógicos y digitales y la incorporación de nuevas tecnologías, asimismo, llevar a cabo la organización y calendarización de los proyectos derivados de dichos programas, designando a los responsables de su ejecución y aplicando mecanismos de planeación, evaluación y seguimiento, y aquellos que aseguren su calidad, claridad conceptual y vigencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la programación y el presupuesto autorizado para el desarrollo de los programas.

FUNCIONES:

1. Coordinar los mecanismos de planeación y calendarización de proyectos de los programas sustantivos del centro multimedia, implementando las acciones necesarias que permitan dar soluciones viables a los problemas que eventualmente puedan surgir, con la finalidad de asegurar la obtención del resultado propuesto en cada proyecto, en tiempo y forma.

2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los proyectos, y en su caso reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma.

3. Coordinar las acciones necesarias para documentar los procesos de investigación y experimentación de los programas sustantivos de la dirección de multimedia, mediante la localización de información que permita obtener a través de registro (foro, video, texto, etc.), los materiales necesarios para difusión y acervo de dicha área, con la finalidad de contar con los instrumentos requeridos para el desarrollo de los proyectos institucionales.

4. Coordinar e implementar las acciones necesarias para la obtención de derechos de uso de imagen y contenidos ante los artistas y/o académicos para la grabación e actividades y/o su transmisión en vivo de las mismas, mediante la firma de un acuerdo de cesión de derechos, con la finalidad de poder publicar los materiales audiovisuales obtenidos en las plataformas digitales y así lograr el objetivo de llegar a más públicos.

5. implementar mecanismos y criterios de trabajo que permitan una correcta clasificación e identificación de los acervos audiovisuales generados en la dirección de multimedia mediante la implementación de bases de datos, con la finalidad de asegurar la correcta identificación de los mismos en tiempo y forma.

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
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
TEMA 1	**1.- Gobierno Federal**
SUBTEMA 1	**1 Gobierno Fedral y Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Varios, Gaceta parlamentaria, Año XXII, Núm. 5266-XVIII, Palacio legislativo de San Lázaro, martes 30 de abril de 2019. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Eje general "Bienestar"; Objetivo 2.9, tópicos: acción cultural de Estado, planeación intercultural, programa cultural y el papel de la ciudadanía.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
TEMA 2	**2.- Instituciones culturales**
SUBTEMA 1	**1 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) Secretaría de Cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) ¿Qué hacemos? tópicos: Año de creación, acciones, objetivos, apoyos, promoción y tecnología.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.gob.mx/cultura/es/que-hacemos
SUBTEMA 2	**2 Centro Nacional de las Artes**
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) Cenart. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Ver en el apartado "Conoce el Cenart": Arquitectos que intervinieron en su edificación. Misión. Visión. Ver en el apartado "Vida Académica": Escuelas en el Cenart y Programas permanentes y Programa de proyectos con los estados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.cenart.gob.mx/
SUBTEMA 3	**3 Centro Multimedia**
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) Cenart. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Ver en el apartado "Centro Multimedia": Propuestas. Programas. Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Convocatorias que emite. Festivales que produce.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://cmm.cenart.gob.mx
TEMA 3	**3.- Producción y arte electrónico**
SUBTEMA 1	**1 Organización**
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) A.A. V.V., Manual para la organización de eventos artísticos y actividades, UNESCO, Costa Rica, 2009, p.p. 29 - 38.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) ¿Realmente estamos en la autopista?: Acciones vitales. Pensando y actuando como productores: plan de montaje. La visión de cinco vías simultáneas: etapas del proceso.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.sdgfund.org/sites/default/files/CULT_MANUAL_CRica_%20Organizacion%20de%20eventos_artisticos.pdf
SUBTEMA 2	**2 Producción**
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) De León Marisa, Espectáculos escénicos. Producción y difusión, Col. Intersecciones, Conaculta/Fonca, 2a edición, México, 2015, p.p. 23-55.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Perfiles de producción, productor ejecutivo, aspectos de la producción, funciones del productor, definición, conocimientos y experiencia, gestión y producción, actividades, cualidades de un productor, guía de gestión, interrogantes clave.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica y/o solicitar al aréa de ingreso.
TEMA 4	**4.- Gestión y administración de proyectos**
SUBTEMA 1	**1 Trabajo en equipo**
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) Rivas Tovar Luis Arturo, Monografía sobre trabajo de equipo, México, 2010, p.p. 3 - 15
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Definiciones, Apartados: Definición, ejemplos. Características del trabajo en equipo. Ventajas del trabajo en equipo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf
SUBTEMA 2	**2 Orientación a resultados**
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) A.A. V.V., Orientación a resultados. Eficacia, eficiencia y calidad en el servicio, México, 2018, p.p. 1-51
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1.1Adminstración de tiempo 1.2Fundamento en la calidad del servicio 1.3Planificar actividades 2.Estableciendo el desempeño 2.1Análisis del problema 2.2Proceso para la toma de decisiones 2.3Conceptos generales de evaluación 3.2Indicadores de creatividad.
Página Web Encaso que no se localice el	1)https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189739/Orientacion_a_R.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	

17. DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000710-E-C-G
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$55,711.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir las acciones necesarias que permitan realizar estudios de adecuación, uso y aprovechamiento para revitalizar espacios urbanos e inmuebles del patrimonio cultural, así como estudios complementarios de revitalización de los sitios y centros históricos, determinando las normas y criterios técnicos conforme a los cuales deberán realizarse los programas de obras y estudios de restauración, con la finalidad de restablecer y restaurar inmuebles dañados por sismos u otros fenómenos naturales o para conservar esta parte del patrimonio cultural, así como para su debido aprovechamiento.

FUNCIONES:

1. Dirigir la ejecución de programas, estudios y proyectos relativos a la conservación, protección y restauración de sitios y centros históricos de propiedad federal, supervisando los avances físicos y financieros de los proyectos de acuerdo con su planeación, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas establecidos.

2. Dirigir y establecer vínculos de coordinación con otras dependencias u organismos del sector público o privado, a través de la generación de planes y programas de protección, revitalización de sitios y centros históricos, así como de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de salvaguardar y asegurar la conservación y funcionamiento de los inmuebles.

3. Coordinar la elaboración del programa anual de estudios y proyectos, implementando una metodología que permita definir y unificar criterios en los procesos de análisis, estudios, proyectos, obras y supervisión en materia de revitalización de sitios y centros históricos con la participación de las áreas correspondientes que integran esta Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, con la finalidad de tener los lineamientos y normas específicas para efectuar los proyectos y contar con programas contingentes en caso de realizar estudios complementarios de suma importancia.

4. Analizar la información histórica que requieren los proyectos utilizando acervos documentales que tiene en resguardo en materia de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico en esta dirección general, con el propósito de establecer las tareas de apoyo técnico para elaborar para la evaluación de estudios y proyectos relativos a la conservación de bienes inmuebles y muebles federales de valor histórico o artístico.

5. Dirigir y realizar los proyectos prioritarios para la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, elaborando proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento que determinen las normas y criterios conforme a las cuales deberán realizarse los programas de obra en caso de desastres naturales atendiendo de manera inmediata los inmuebles de propiedad federal afectados.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**Dirección de Estudios y Proyectos**
TEMA 1	**Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.**
SUBTEMA 1	**Convención**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 2	**Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. ICOMOS**
SUBTEMA 1	**Estatutos del ICOMOS Mexicano**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Organismo “A” de UNESCOICOMOS MEXICANO, A. C.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capitulo I al X
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://api.watr.mx/media/documents/ESTATUTOS-ICOMOS-MEXICO-2014.pdf
SUBTEMA 2	**Historia ICOMOS México**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Organismo "A" de UNESCOICOMOS MEXICANO, A. C.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Reseña histórica de ICOMOS México
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://icomos.mx/#/historia
SUBTEMA 3	**Quienes somos**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Organismo "A" de UNESCOICOMOS MEXICANO, A. C.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Misión, Visión y Valores
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://icomos.mx/#/quienes-somos
TEMA 3	**Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Ley publicada en el DOF el 15/07/1992 Texto vigente De la pagina 1 a la 17
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título I al V
Página Web Encaso que no se localice el	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/larcp.htm

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
TEMA 4	**Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972 Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 5	**Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08 de diciembre de 1975 Texto vigente De la pagina 1 a la 12
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo I al III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 6	**Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Secretaria de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación 14/05/2012 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
TEMA 7	**Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura**

SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Ultima reforma publicada DOF 08/11/2016 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 8	**Ley Órganica de la Administración Pública Federal**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976 Texto vigente De la pagina 1 a la 152
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 9	**Ley General de Responsabilidades Administrativas**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley general de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016 Texto vigente De la pagina 1 a la 62
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 10	**Ley General de Bienes Nacionales**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial,	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales.

Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Ley Publicada en el DOF 20 de mayo de 2004 Texto vigente De la pagina 1 a la 70
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero Título Tercero Titulo Quinto
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 11	**Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicado el día 30/03/2006 Texto vigente De la 1 a la 94
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero al Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 12	**Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicada el día 28/06/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 151
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 13	**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Le Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley Publicado el día 09/05/2016 Texto vigente De la pagina 1 a la 75

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero al Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 14	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 04/01/2000 Texto vigente De la pagina 1 a la 69
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 15	**Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
SUBTEMA 1	**Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 28/07/2010 Texto vigente De la pagina 1 a la 71
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Primero al Título Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

18. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y APOYO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004247-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Centro Nacional de las Artes

SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Diseñar y coordinar la implementación de los procedimientos jurídicos que de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes deberán regir y normar las funciones, actividades y eventos que se desarrollan en el CENART, así como supervisar la elaboración de los diferentes instrumentos jurídicos que se celebren con los diferentes estados de la república mexicana, instituciones públicas y privadas y personas físicas y morales, llevando a cabo su gestión, realización y formalización, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los fines y objetivos artísticos y culturales. asimismo, proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran el CENART.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dar seguimiento a todo lo referente con las gestiones que deban realizarse ante las autoridades competentes respecto a los trámites en materia de asuntos migratorios, de derechos de autor y delegacionales que le sean solicitados por las diferentes áreas del CENART, supervisando y dando seguimiento al proceso de los asuntos y trámites relacionados con los mismos, con la finalidad de asegurar su solventación en tiempo y forma, y cumplir con los objetivos que le sean encomendados.

2. Coordinar las acciones necesarias para la formalización de los contratos, convenios, bases de coordinación, de colaboración, cartas compromiso y lineamientos en los que el CENART actúe como parte, mediante el seguimiento correspondiente y gestionando lo conducente de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el resguardo de sus intereses y cumplir en tiempo y forma con el marco normativo vigente que regula cada uno de los instrumentos jurídicos antes referidos.

3. Diseñar los instrumentos jurídicos que regulen las actividades y operaciones que tienen por objeto promover y difundir la imagen del CENART, mediante la atención de las necesidades específicas y apegadas a derecho para celebrar convenios con las diferentes instancias federales, estatales, municipales y locales, con la finalidad de asegurar su desahogo oportuno.

4. Proporcionar asesoría jurídica en materia civil, laboral, penal y administrativa cuando así lo requieran cada una de las áreas del CENART, mediante el análisis de cada uno de los asuntos planteados y generando alternativas de solución, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.

5. Coordinar las acciones que permitan desahogar las consultas de carácter jurídico que como resultado de la interacción entre instituciones dedicadas a la promoción y difusión de la cultura, que le plantean instancias externas, proponiendo alternativas de solución de acuerdo con el marco normativo vigente, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de las actas administrativas y de hechos que, derivadas de las actividades que realiza el CENART, se requiera presentar ante las instancias correspondientes, asesorando a las áreas involucradas en el requisitado respectivo y en las gestiones a realizar, con la finalidad de agilizar el trámite administrativo que se derive de dichos actos.

7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para recabar el material de apoyo jurídico relacionado con la normatividad aplicable en materia de promoción y difusión cultural, mediante la recopilación de información a través de las fuentes respectivas, con la finalidad de integrar, conservar y actualizar un acervo en la materia, que se constituya como fuente de consulta para el personal del CENART.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y APOYO**
TEMA 1	**1.-DERECHO ADMINISTRATIVO**
SUBTEMA 1	**1 Acto Administrativo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1)Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Fecha de publicación en el DOF: 04 de agosto de 1994. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 a 61
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfpa.htm
SUBTEMA 2	**2 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Articulo 134.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 4 de enero de 2000. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1 a 55 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**3)Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 28 de julio de 2010. Texto vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículos 1 a 18, 27 a 59 y 71 a 103.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
SUBTEMA 3	**3 Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación en el DOF: 09 de mayo de 2016. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 a 16, 68, 69 y 97 a 144.
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
SUBTEMA 4	**4 Planeación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación	**1) Ley de Planeación. Fecha de publicación en el DOF: 05 de enero de 1983. Texto Vigente.**

en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículos 1 a 11 y 33 a 41.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm
SUBTEMA 5	**5 Bienes del Domino Público y Concesiones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Ley General de Bienes Nacionales. Fecha de publicación en el DOF: 20 de mayo de 2004. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Articulos 1 a 22, 26 a 33, 49 a 77 y 128 a 141.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
SUBTEMA 6	**6 Ingreso, Salida, Tránsito y Estancia.**
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 Migración. Fecha de publicación en el DOF: 25 de mayo de 2011. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Articulos 1 a 17 y 31 a 76.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lmigra.htm
SUBTEMA 7	**7 Derechos de Autor**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicacion en el DOF: 24 de diciembre de 1996. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 a 100, 114 a 122 y 147 a 161.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2) Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicacion en el DOF: 22 de mayo de 1998. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1 a 35 y 38 a 52.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 2	**2.-DERECHO CONSTITUCIONAL**
SUBTEMA 1	**1 De los Derechos Humanos y sus Garantias.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Articulos 1 a 29.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
SUBTEMA 2	**2 a) De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno. b) De la División de Poderes. c) De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Articulos 39 a 114.
Página Web Encaso que no se localice el	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm

material digital, agregar la leyenda "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) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de Publicación en el DOF: 29 de diciembre de 1976. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Articulos 1 a 25.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**3) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de Publicación en el DOF: 18 de julio de 2016. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículos 1 a 64 Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 3	**3.- DERECHO CIVIL**
SUBTEMA 1	**1 Obligaciones y Contratos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**1) Código Civil Federal. Fecha de publicación en el DOF: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Texto Vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículos 1792 a 1859 y 1938 a 2242
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ccf.htm
TEMA 4	**4.- DERECHO CULTURAL**
SUBTEMA 1	**1 Derecho a la Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial,	**1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Fecha de publicación en el DOF: 19 de junio de 2017.Texto vigente.**

Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 a 26 y 37 a 42.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**2) Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Fecha de publicación en el DOF: 29 de noviembre de 2018. Texto vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 1 a 14, 21 y 22.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 5	**5.- DERECHO PENAL**
SUBTEMA 1	**1 Delitos por Hechos de Corrupción**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Código Penal Federal. Fecha de publicación en el DOF: 14 de agosto de 1931. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 a 23 y 212 a 224.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpf.htm

19. **DIRECTOR DE DESARROLLO ACADEMICO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000951-E-C-F

PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$55,711.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Planear, supervisar y dirigir las actividades que integran el proceso de la enseñanza-aprendizaje de las diversas actividades educativas, mediante el análisis de modelos educativos existentes, proyectos a realizar, consulta y la asesoría mutua con las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que éstas coadyuven de manera eficiente al logro de los objetivos planteados en el programa de desarrollo del Centro Nacional de las Artes.

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos sobre los cuales se deben desarrollar las diversas actividades académicas que integran el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis de políticas y objetivos y su implementación, con la finalidad de establecer los parámetros de calidad que aseguren el cumplimiento de objetivos planteados en la materia.

2. Planear, supervisar y dirigir las actividades académicas que integran los programas interdisciplinarios, planeación y desarrollo académico, educación a distancia, extensión académica y apoyo a la docencia, de investigación y difusión de las artes, mediante el análisis y acuerdo de acciones específicas con autoridades y colaboradores, con la finalidad de asegurar que los objetivos que persiguen los cursos, talleres, seminarios y diplomados sean congruentes con los lineamientos establecidos en el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes.

3. Establecer, autorizar y controlar los programas de trabajo de las áreas de estudios interdisciplinarios, planeación académica, apoyo a la investigación y la docencia, extensión académica, desarrollo académico y servicios escolares, mediante las implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los avances y cumplimiento de metas y objetivos, con la finalidad de evaluar el alcance de las metas programadas.

4. Planear y dirigir las relaciones con otras instituciones o instancias dedicadas al desarrollo de la cultura y educación artística, mediante la generación de propuestas, seguimiento y análisis de las mismas, con la finalidad de enriquecer proyectos y materiales de apoyo que den soporte a los procesos de formación en el campo de las artes.

5. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa interdisciplinarios enfocados al análisis y elaboración de propuestas, a través de programas específicos, como son: seminarios y grupos de trabajo y reflexión, con la finalidad de proponer alternativas de mejoramiento a los programas académicos de la dirección de desarrollo académico.

6. Coordinar, dirigir y participar en los procesos de asesoría y diseño pedagógico, así como en la revisión y primera aprobación para la validación por parte del instituto nacional de bellas artes, u otras instituciones con las que se tenga convenio o colaboración, para el desarrollo de programas académicos, con base en los objetivos planteados en los programas de trabajo, a través de reuniones académicas con los responsables y especialistas de dichos programas, con el propósito de que se cuente con la aprobación final y acuerdo académico correspondiente de parte de los involucrados.

7. Definir e implementar estrategias para el desarrollo de modelos de educación artística presenciales y a distancia, que permitan el diseño de propuestas metodológicas, a través de procesos de investigación, recopilación de experiencias en otras instituciones y diagnóstico del panorama actual en este rubro, para su implementación en proyectos educativos para las artes.

8. Planear, coordinar, dirigir y evaluar todo lo relacionado con los trámites que se realizan ante el instituto nacional de bellas artes, para los cursos curriculares interdisciplinarios que se ofertan para las escuelas del Centro Nacional de las Artes, acordando dichas acciones con los responsables de cada escuela y fungiendo como enlace entre éstas y el INBA, con la finalidad de asegurar su tramitación, validación y acreditación oficial.

9. Planear, supervisar y coordinar las actividades del programa de servicios escolares, que permitan contribuir a la sistematización de la información relacionada con esta materia, mediante reuniones de trabajo en donde se definan los criterios para su organización y seguimiento, a fin de facilitar su procesamiento, consulta, acreditación y elaboración de los soportes documentales de los estudiantes del Centro Nacional de las Artes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PEDAGOGÍA	PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIAS POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
TEMA 1	1.- FUNCIÓN PÚBLICA
SUBTEMA 1	1 Plan Nacional de Desarrollo
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. II Política social. Programa 4. "Jóvenes construyendo el futuro" p. 39 y "Cultura para la paz, para el bienestar y para todos" p. 46.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://lopezobrador.org.mx/wp-content/uploads/2019/05/PLAN-NACIONAL-DE-DESARROLLO-2019-2024.pdf
SUBTEMA 2	2 Marco Legal del Servidor Público

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el Jueves 6 de septiembre de 2007. TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo Décimo Tercero. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Artículos 70, 71 y 72
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
SUBTEMA 3	**3 Contraloría Social**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley General de Desarrollo Social. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. TEXTO VIGENTE Últimas reformas publicadas DOF 25-06-2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. VIII Artículos 69, 70, 71
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_250618.pdf
TEMA 2	**2.- POLÍTICAS CULTURALES**
SUBTEMA 1	**1 Gestión, diversidad y equidad**
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) JIMÉNEZ, Lucina (2006), Las políticas culturales en transición: retos y escenarios de la gestión cultural en México, México: Fondo Regional para la Cultura y las Artes de la Zona Sur/ CONACULTA
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. Ética Global, Iniciativa privada y agentes culturales en México pp. 264-274
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Disponible en Bibliotecas (Biblioteca Nacional de México, Universidad Iberoamericana, Universidad del Claustro de Sor Juana, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla) y/o solicitar al área de Ingreso.
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) GRISMON, Alejandro y Bidaseca K. (coord.)(2013) Hegemonía cultural y políticas de la diferencia, Buenos Aires: CLACSO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	2) “Las políticas culturales en América Latina en el contexto de la diversidad”, artículo completo de Eduardo Nivón Bolán pp. 23-45

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/gt/20130513112051/HegemoniaCultural.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) ABENSHUSHAN V., Lara M., Mayer M., Mor A.F., y Wolffer L. (2019) Equitativa. Guía conceptual de programación con perspectiva de género. México: Secretaría de Cultura, Centro de Cultura Digital
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) "Qué: Proyectos y programas culturales" y "Cómo: Consideraciones generales sobre el hacer de los proyectos" pp 4-6
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3)http://editorial.centroculturadigital.mx/libro/equitativa
TEMA 3	**3.- EL CENART Y LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA**
SUBTEMA 1	**1 Antecedentes del modelo académico del Cenart**
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) Centro Nacional de las Artes 2007-2012 México: CONACULTA - Cenart
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. 1 “Arte y educación” pp. 21-27. Cap. 2 “La interdisciplinariedad: un proyecto académico del Cenart” pp 28-36 Cap. 3 “Estrategia académica” pp. 37-50
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Disponible en la Dirección de Desarrollo Académico, Piso 2 Torre, Cenart y/o solicitar al área de Ingreso
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) Dirección de Desarrollo Académico del Cenart. (2019). Centro Nacional de las Artes. Cartografía “El modelo interdisciplinar en el Cenart” Ciudad de México: DDA
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Infografía completa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)http://exotopias.cenart.gob.mx/sites/default/files/2019-04/modelo.pdf
SUBTEMA 2	**2 Dispositivos pedagógicos interdisciplinarios del Cenart**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.	1) CHÁVEZ, Humberto (2011) Marcos de organización. Propuestas inter y transdisciplinarias en modelos artístico-educativos. México: INBAL-CENIDIAP

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) "II. (un principio organizador)" pp. 6-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://cenidiap.net/biblioteca/abrevian/4abrev-humbertochavez.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) ANDIÓN, E. (coord.) (2012) Arte Transversal: Fórmulas equívocas. Experiencia y reflexión en la pedagogía de la interdisciplina. México: CONACULTA
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Cap. "Desatinos controlados: acerca de la pedagogía transdisciplinaria" pp. 15-29
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)https://vidaacademicaenlinea.cenart.gob.mx/aulavirtual/archivos/baks/17/docs/ent1/Andion%20E_Desatinos%20controlados.pdf
SUBTEMA 3	**3 Formación de Formadores en el Cenart**
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) Dirección de Desarrollo Académico/ Centro Nacional de las Artea (ed.) (2014) Aportación del Centro Nacional de las Artes a la Educación Básica. Una experiencia interdisciplinaria de formación docente. México: CONACULTA - Cenart ISBN 9786075168449
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) "II. Propuesta metodológica. Comportamiento de las modalidades didácticas y su impacto en la práctica docente" pp. 111-132
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Disponible en Librerías Educal y/o solicitar al área de Ingreso (https://www.educal.com.mx/0700-artes/457189-aportacion-del-centro-nacional-de-las-artes-a-la-educacion-basica-la.html)
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) MICHEL, Alma Dea (coord.) (2016) Experiencias alrededor de una propuesta interdisciplinaria de formación de profesores de educación artística para la escuela básica. México: Cenart-UPN
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Cap. "Reflexiones para finalizar" pp. 208-2014
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Disponible en la Dirección de Desarrollo Académico, Piso 2 Torre, Cenart y/o solicitar al área de Ingreso

TEMA 4	4.- MARCOS TEÓRICOS PARA EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS TRANSDISCIPLINARES
SUBTEMA 1	**1 Complejidad**
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) MORIN, Edgar (2015) Enseñar a vivir. Manifiesto para cambiar la educación, 1 a ed. Buenos Aires: Nueva Visión ISBN 978-950-602-668-4
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. 4 "La reforma del pensamiento" pp. 82-99
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://tecnoeducativas.files.wordpress.com/2017/03/morin-ensenar-a-vivir.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) MOTTA, Raúl (2002) "Complejidad, educación y transdisciplinariedad" en Revista académica online de la Universidad Bolivariana, Vol.1, No. 3.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículo completo pp. 1-21
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://vidaacademicaenlinea.cenart.gob.mx/aulavirtual/archivos/13/docs/acts/ent3/biblio_basica/Motta.Complejidad,%20ed%20y%20transdisciplinariedad.pdf
SUBTEMA 2	**2 Transdisciplina**
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) NICOLESCU, Basarab (1996) La Transdisciplinariedad, Manifiesto. México: Multiversidad Mundo Real Edgar Morin A.C.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. "Evolución transdisciplinaria de la educación" pp. 93-98
Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://basarab-nicolescu.fr/BOOKS/Manifeste_Espagnol_Mexique.pdf
SUBTEMA 3	**3 Nuevas Humanidades**
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) BRONCANO, Fernando (2012) "Humanismo Ciborg. A favor de nuevas humanidades más allá de los límites disciplinares" en Educación y cibercultura: campos de estudio, retos y perspectivas, Revista Educación y Pedagogía vol. 24 núm.62 enero-abril 2012.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo completo pp. 103-116
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://pdfs.semanticscholar.org/0efa/4be3f7d8a79f326b3f7c74820f27c0672fd5.pdf
TEMA 5	**5.- ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN EL CONTEXTO ACTUAL**
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) RIBOULET, Célia (2017) Encuentros. Arte y Nuevos medios en las prácticas artísticas contemporáneas. México: UAM - Juan Pablos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. "Discusiones interrumpidas entre tecnociencia y arte electrónico-digital" pp.17-35 y Cap. "Translab. Artes performáticas y tecnología" pp.125-149
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Disponible en librerías (UAM, Gandhi) y/o solicitar al área de Ingreso
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) GONZÁLEZ, María Antonia (2014) Pròs Bíon: Reflexiones naturales sobre arte, ciencia y filosofía, México: FFyL - UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Introducción completa p. 9
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)https://www.academia.edu/12887378/Pr%C3%B2s_B%C3%ADon_Reflexiones_naturales_sobre_arte_ciencia_y_filosof%C3%ADa
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) YEREGUI, Mariela (2015) "Encrucijadas de las artes electrónicas en la aporía arte/investigación" en Cuadernos del Centro de Estudios en Diseño y Comunicación N°51 Buenos Aires: Universidad de Palermo
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículo completo pp. 109-121
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3)https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/publicacionesdc/archivos/523_libro.pdf
TEMA 6	**6.- TEMA: EDUCACIÓN, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**
SUBTEMA 1	**1 Transpedagogía y arte contemporáneo**

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) HELGUERA, Pablo (2012) Pedagogías en el campo expandido. Bienal Mercosur.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. "Transpedagogía: el arte contemporáneo y los vehículos de educación" pp. 160-178
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://latinamericanartathunter.org/uploads/Pedagogia_no_campo_expandido_-_8Bienal%20Spanish.pdf
SUBTEMA 2	**2 Educación transmedia**
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) SCOLARI, C. A (2019) Artículo "Educación transmedia: de los contenidos generados por los usuarios a los contenidos generados por los estudiantes" Revista Latina de Comunicación Social
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) "2. De la narrativa transmedia a la educación transmedia" pp.118-121
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.revistalatinacs.org/074paper/1324/RLCS-paper1324.pdf
SUBTEMA 3	**3 Metodologías STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts and Maths)**
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) ALDANA, Waleska y Jorge Arévalo (2018) "Cambiando paradigmas educativos en las ciencias experimentales a través del empoderamiento de los educandos." en Memorias. Guatemala: Virtual Educa.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo completo pp. 1-17
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://reposital.cuaed.unam.mx:8443/xmlui/handle/20.500.12579/5098
SUBTEMA 4	**4 Investigación, arte y educación**
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) ACASO María y MANZANERA Paloma, (coord.) (2015) Esto no es una clase. Investigando la educación disruptiva en los contextos educativos formales. España: Fundación Telefónica ISBN: 978-84-08-14513-4

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Cap. 1 "La educación nunca empieza, siempre continúa. Antecedentes" pp. 3-15
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.fundaciontelefonica.com/cultura-digital/publicaciones/461/
SUBTEMA 5	**5 Inclusión, Evaluación y Calidad**
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) PEREIRA, Saúl (2018) "Propuesta de un modelo latinoamericano para apoyar la gestión de calidad de la educación virtual. Un enfoque dinámico sistémico." Universidad Autónoma de Bucaramanga, IV Foro Inclusión, Evaluación y Calidad, Virtual Educa.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) "Calidad en la educación virtual y enfoques" y "Abordaje desde el enfoque del modelo dinámico sistémico"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://reposital.cuaed.unam.mx:8443/xmlui/handle/20.500.12579/5314

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, el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, 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. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
5. 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.
6. 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.
7. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. 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, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 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

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el CTS considera:

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 vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio 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 las 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, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, 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 MÉRITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar 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.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible 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 para su cotejo, en original y copia física o de ser el caso, en forma digital:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. 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.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. 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.

10. 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.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- 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 evaluadas 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.

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

12. 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.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración

Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACIÓN DEL MÉRITO

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

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

  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre la o el aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
  - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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

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

DESCARTE

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

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**).
VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VIII. La no acreditación 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 al correo electrónico trabajaen@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, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, 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

La modalidad para realizar la entrevista en este período de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.
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	18 de noviembre de 2020
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18 de noviembre al 1 de diciembre de 2020
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	1 al 3 de diciembre de 2020
Evaluación de conocimientos	

Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de diciembre de 2020 al 17 de febrero de 2021 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas 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 o al correo jreynosoa@cultura.gob.mx.

.

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

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 18 de noviembre 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.