**Secretaría de Cultura**
**Convocatoria Pública y Abierta No. 42**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII 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 y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 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:

# CONSIDERANDO

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURÍDICA. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el 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 establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en 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.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres,** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada:

1. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O21 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004323-E-C-M |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $22,948.00 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Administración |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar y programar las acciones necesarias para que el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, mediante mecanismos que aseguren su incorporación con agilidad y oportunidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad y simplificación de los servicios que proporciona.

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar e implementar mecanismos que optimicen la comunicación con la secretaría de educación pública y terceros institucionales, mediante la revisión y aplicación de la normatividad que al efecto emitan dichas instancias para el otorgamiento de las prestaciones al personal, con la finalidad de asegurar que se cuente con información actualizada y agilizar los procesos internos.

2. Coordinar las acciones necesarias para que la inscripción de los servidores públicos ante el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado se realice en los tiempos establecidos por dicho organismo, supervisando que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de asegurar su protección y puedan tener acceso a la atención médica y prestaciones como derechohabiente.

3. Coordinar las acciones necesarias para la actualización del manual de procedimientos que detalle las políticas de operación en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos

establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con una herramienta de información vigente para optimizar las funciones del área.

4. Implementar estrategias de difusión que permitan dar a conocer información en materia de servicios y prestaciones a las diversas unidades administrativas de la secretaría de cultura, informando a los enlaces administrativos los programas y lineamientos para el acceso del personal a dichos servicios, con la finalidad de asegurar que los servidores públicos cuenten con la información completa y precisa de los beneficios económicos que les proporciona la secretaría de cultura como trabajadores en servicio activos.

5. Establecer mecanismos de evaluación que permitan identificar los problemas que se presentan para el otorgamiento de prestaciones, así como identificar áreas de oportunidad, mediante un diagnóstico con base en las incidencias que se presentan con mayor frecuencia, con la finalidad de implementar acciones de mejora en los procedimientos administrativos.

6. Proporcionar asesoría permanente a las unidades administrativas y usuarios en materia de servicios y prestaciones, atendiendo las consultas que formulen, así como los procedimientos para acceder a los mismos con base en la normatividad vigente, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno.

7. Mantener permanentemente actualizados los procedimientos en materia de prestaciones y servicios al personal, optimizando los tiempos de respuesta con base en los criterios de operación y lineamientos establecidos por secretaría de educación pública y terceros institucionales, con la finalidad de proporcionar al personal un servicio eficiente y oportuno.

8. Diseñar y proponer estrategias que permitan agilizar los procesos relativos a las aprobaciones y trámites en materia de servicios y prestaciones al personal, mediante la implementación de procesos operativos eficientes y oportunos, con la finalidad de eficientar el registro, control y otorgamiento de prestaciones que la institución otorga al personal.

9. Implementar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la incorporación de los servidores públicos a los seguros institucionales, mediante su gestión en estricto apego a lo que establece el instituto de seguridad y servicios sociales para los trabajadores del estado y la compañía de seguros, con la finalidad de asegurar que los mismos cuenten con dicho servicio

10. Diseñar mecanismos informativos para las unidades administrativas de la secretaría de cultura, a través de comunicados que señalen con claridad los lineamientos, políticas y procedimientos de operación, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los empleados, en tiempo y forma.

11. Supervisar que la asignación de prestaciones económicas y servicios que se proporcionan a los servidores públicos se efectúen en términos de transparencia y equidad, mediante la eficiente administración de los mismos, con la finalidad de asegurar que todo el personal pueda acceder a dichas prestaciones

12. Mantener mecanismos de previsión de los recursos presupuestales necesarios para ser gestionados ante la secretaría de educación pública para el otorgamiento de las prestaciones económicas por concepto de la adquisición de lentes, aparatos ortopédicos, licencias de conducir e impresión de tesis, así como ante el ISSSTE, lo correspondiente a el presupuesto para la asignación de préstamos personales que atiende en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios, en tiempo y forma.

13. Preparar la propuesta para la asignación de préstamos personales para el personal de confianza que otorga el ISSSTE, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de procurar que todos los servidores públicos tengan acceso en igualdad de oportunidades.

14. Supervisar los mecanismos de actualización del sistema de información que permita atender, organizar y llevar el control de las solicitudes de préstamos personales para el personal de confianza, incorporando la información necesaria en el sistema de certificación, con base en las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y representantes sindicales, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente

15. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de préstamos personales que se tramitan ante el ISSSTE, con base en los registros y controles internos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que el procedimiento se lleve a cabo con oportunidad para que los servidores públicos obtengan su crédito en forma expedita.

16. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo talleres con las unidades administrativas, que permitan proporcionar información precisa en materia de prestaciones y servicios al personal, mediante la identificación de necesidades y la incorporación de temas específicos, con la finalidad de implementar acciones de mejora y ajustes en los procesos.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | 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 |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA SOCIAL |

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

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

| TEMARIO: | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL | |
|---|---|---|
| TEMA 1 | 1.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | |
| | SUBTEMA 1 | 1. LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, | ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. DOF: 05/02/2019 | |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | | Acuerdo y Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019 |
| | **SUBTEMA 2** | **2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO** |
| Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DOF 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Título Cuarto. Título Sexto. Art. 123 apartado B Fracc. I al X |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| | **SUBTEMA 3** | **3. ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES** |
| Bibliografía : Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Título Primero, Título Segundo,Título Tercero y Título Cuarto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| | **SUBTEMA 4** | **4. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, 01 de julio de 2020. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Principíos Constitucionales y legales, valores y reglas de integridad |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-y-del-inehrm |
| **TEMA 2** | **2.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE |

| | | |
|---|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero, Titulo Segundo. Artículo 41 Bis. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **TEMA 3** | **3- SEGUROS, SERVICIOS Y PRESTRACIONES SOCIALES** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. SERVICIOS Y PRESTACIONES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero; Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Titulo Quinto y Titulo Sexto |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF: 29/05/2020 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Artículos 1-40 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594049&fecha=29/05/2020 |
| **TEMA 4** | **4 ARCHIVOS** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. CONSERVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO DE LOS PODERES.** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY GENERAL DE ARCHIVOS, DOF 15 de junio de 2018, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Libro Primero: Título Primero, Título Segundo, Titulo Tercero, Título Cuarto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2 EXPEDIENTES DE PERSONAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC. Publicado en el DOF 12 de julio de 2010. Texto Vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Capítulo IV Servicios al Personal. |
| Página WebEncaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf |
| **TEMA 5** | **5. ADQUISICIONES** | |
| | **SUBTEMA 1** | **LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE TODO TIPO DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y LA CONTRATACIÓN DE OBRA QUE REALICEN, SE ADJUDICARÁN O LLEVARÁN A CABO A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS.** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DOF 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero, Titulo Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm |
| **TEMA 6** | **6.- PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS** | |
| | **SUBTEMA 1** | **ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC. Publicado en el DOF 12 de julio de 2010. Texto Vigente. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Capítulo III Del Desarrollo del Capital Humano. Sección IV. Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado. Capítulo IV Servicios al Personal, Sección I Credencialización y Sección III. Incidencias y Expedientes de Personal. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federacion 31-12-1975, Texto vigente. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Capítulo XVI. Estímulos y Recompensas. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lperc.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 8. Disposiciones Generales y 9. Disposiciones sobre la Comisión Evaluadora. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material | | http://www.sct.gob.mx/fileadmin/Recursos_Humanos/PNAP-SED/SED2015/normaSed-2015.pdf |

| | | |
|---|---|---|
| digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | |
| **TEMA 7** | **7. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 9 de mayo de 2016, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Título Primero Disposiciones Generales: Capitulo; I Objeto de la Ley y Capitulo II; De los Sujetos Obligados. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DOF 4 de mayo de 2015,TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero; Dispocisiones Generales |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm |
| **TEMA 8** | **8. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** | |
| | **SUBTEMA 1** | **DERECHOS Y OBLIGACIONES, ESTRUCTURA DEL SISTEMA.** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 10 de abril de 2003, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero; Título Segundo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 6 de septiembre de 2007, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Octavo, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. | | Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019 |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | | Título Primero, Título Segundo, Titulo Tercero, Título Sexto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf |
| **TEMA 9** | **9. PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS FEDERALES** | |
| | **SUBTEMA 1** | **MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, PAGO Y CONTROL PRESUPUESTAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 30 de marzo de 2006, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Titulo Primero; Capítulo I Capítulo II. Título Segundo, Capítulo I y Tíulo TerceroCapítulo V. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **REGLAMENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, APROBACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PÚBLICOS FEDERALES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 28 de junio de 2006, TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | Título Primero Disposiciones Generales Capitulo I, Capítulo IX. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf |

# BASES DE PARTICIPACIÓN

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrán participar aquellas mujeres 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

**II.** No haber sido 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 ministra de algún culto.

**V.** No estar inhabilitada 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, 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 mujeres.

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, y competencia por mérito, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable..

## DISPOSICIONES INICIALES

1. Las aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, 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 aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las 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 aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de las 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 las aspirantes; por lo que se recomienda a las aspirantes disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
5. La 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 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 la ganadora del concurso tenga el carácter de 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 Centralizada, 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 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.

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

## REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las 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

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 en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
   Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
   Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

La renuncia por parte de la aspirante.
La duplicidad de registros de inscripción.

**Nota:** Con relación a los descartes de las aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las 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 publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; 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 alguna 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 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 aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la 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 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

Respecto a 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 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 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 aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.

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

3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
6. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, 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 aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia solicitados en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

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

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, 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 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 de la aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal 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 aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la servidora pública 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 servidoras públicas 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 Públicas 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 Públicas 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 las Servidoras Públicas 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 las Públicas 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 las Servidoras Públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la 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 estrategias 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 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 aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la 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 de la aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre de la 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 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 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 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. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VI. 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.
VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE o CARRERA TERMINADA.
VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las 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, de la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el tiempo y forma señalado, la aspirante será inmediatamente descartada 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 la aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la 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 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 las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán las **tres** que hayan obtenido los mejores resultados y se elegirá de entre ellas, a la que se considere apta 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 las 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 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 una finalista de entre las aspirantes ya entrevistadas.
Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista y en segundo momento, incluso determinarla ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de las aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de la aspirante.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las 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 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 consideradas aptas 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. Ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva.
II. La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada 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 ninguna aspirante se presente al concurso
II. Porque ninguna aspirante haya obtenido el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
III. Porque solo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS.**
Aquellas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas 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 convocadas en ese periodo y de acuerdo con 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 portal electrónico: 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 | 16 de junio de 2021 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 16 al 29 de junio de 2021 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | 29 de junio al 1 de julio de 2021 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 2 de julio al 13 de septiembre de 2021<br><br>(se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación) |
| Evaluación de Habilidades | |
| Revisión y Evaluación Documental | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |

| | |
|---|---|
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a aquellas 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 estas, 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 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**

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las 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.
Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control: Avenida Paseo de la Reforma 175, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 15:00 horas, o al correo jreynosoa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF.**
Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las interesadas 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. 1735Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón C.P. 01020, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**; 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

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 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 16 de junio de 2021.
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
**Noé Sánchez Arroyo**
*Rúbrica.*