Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 44

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:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000819-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la dirección de recursos materiales y servicios generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectúe la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento.

2. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones.

3. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las unidades administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorrateo, con la finalidad de obtener su

aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la unidad de asuntos jurídicos para su formalización.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma.

5. Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, con la finalidad de que la Secretaría de Cultura no se encuentre en indefensión.

6. Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las unidades administrativas, relativa a los contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, integrándolo al informe trimestral del CAAS.

7. Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente.

8. Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la unidad de asuntos jurídicos, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización.

9. Coordinar las acciones necesarias con la unidad de asuntos jurídicos para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales.

10. Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez.

11. Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorrateo, a la dirección de recursos financieros, a través de la emisión de oficios.

12. Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la unidad de asuntos jurídicos para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las unidades administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabaja 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 Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**	
TEMA 1	**1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
	SUBTEMA 1	**1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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)TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	**2.-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
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero - Generalidades Capítulo Tercero - De las Excepciones a la Licitación Pública
		TÍTULO TERCERO - De los Contratos Capítulo Único
		TÍTULO CUARTO - De la Información y Verificación Capítulo Único
		TÍTULO SEXTO - De la Solución de las Controversias Capítulo Segundo - Del Procedimiento de Conciliación
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 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
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero - Disposiciones Generales Capítulo Segundo - De la Licitación Pública Capítulo Cuarto - De las Excepciones a la Licitación Pública
		TÍTULO TERCERO - De los ContratosCapítulo Único
		TÍTULO CUARTO - De la Información y Verificación Capítulo Único
		TÍTULO SEXTO - De la Solución de Controversias Capítulo Segundo - Del Procedimiento de Conciliación
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 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 del 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 TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO I - Del Ejercicio CAPÍTULO IV - De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 5	**5.-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 CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO X - De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección II - De los Contratos Plurianuales
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 6	**6.-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
		TÍTULO TERCERO - De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculadas con Faltas Administrativas Graves Capítulo I - De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos
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 7	**7.-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1.Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO 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 8	**8.-LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	
	SUBTEMA 1	**1.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I - Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
		TÍTULO QUINTO - Obligaciones de Transparencia Capítulo I - De las Disposiciones Generales
		TÍTULO SEXTO - Información Clasificada Capítulo III - De la Información Confidencial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 9	**9.-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 8 de noviembre de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)CAPÍTULO V - De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 10	**10.-ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1.Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia 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)Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Manual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)4.2.4 - Adjudicación Directa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf
TEMA 11	**11.-CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1.Clasificador por Objeto del Gasto 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)Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Numerales Uno al Nueve Páginas 1 y 2
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

2. **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0003908-E-C-S
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$45,075.00
ADSCRIPCIÓN:	Oficina de la Secretaría de Cultura
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con el titular de la Dirección General Adjunta de gestión de la información en diversas funciones operativas y de coordinación del área, para dar seguimiento y resolución a las peticiones y solicitudes de instancias propias de la Secretaría y de instituciones particulares.

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 8 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo 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
Entrevista	30

TEMARIO:	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
TEMA 1	1.- SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. Antecedentes, Creación y Facultades de la Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE OTRAS LEYES PARA CREAR LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 17-12-2015) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 1 a 16.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf/LOAPF_ref50_17dic15.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 12/10/2017) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 1 a 56.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n271.doc
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1976). TEXTO VIGENTE.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Titulo Segundo, Capitulo II, Art. 41- Bis.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 2	**2.- GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS**	
	SUBTEMA 1	**1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 (DOF: 12/07/2019) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Lineamientos en los que se enmarca el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; Programas, 7. Programa Nacional de Reconstrucción, Cultura para la paz, para el bienestar y para todos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SUBTEMA 2	**2. Normatividad en Materia 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) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES, (DOF 19/06/2017), TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) 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, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.pdf
TEMA 3	**3.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (DOF 18/07/2016). TEXTO VIGENTE.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero, Titulo Segundo, Capitulo III, Sección Tercera; Titulo Tercero Capítulo I y II; Libro Segundo Titulo Primero Capitulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
	SUBTEMA 2	**2. Respeto al ejercicio del derecho de petición**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 05-02-1917), TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Art. 8, página 16.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
TEMA 4	**4.- GESTIÓN DOCUMENTAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Archivos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS. DOF: 15/06/2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo IX
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018
	SUBTEMA 2	**2. Intercambio de información oficial a través de correo electrónico**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN OFICIAL A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIDA COMPLEMENTARIA PARA EL COMBATE A LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (DOF: 17/04/2020)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el Documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591878&fecha=17/04/2020
TEMA 3	**5.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (DOF 04/05/2015). TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo Primero Capítulo I
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm

3. **DIRECTOR DEL FOREMOBA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000721-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$55,711.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y gestionar las acciones necesarias para desarrollar y consolidar el objetivo: la conservación del mayor número posible de los más de 17000 monumentos históricos y los innumerables bienes artísticos del patrimonio cultural de propiedad federal, con base a las reglas de operación del fondo de apoyo a comunidades para la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal y desarrollar y consolidar la creación de comisiones locales con base a sus reglas de operación. el fondo de apoyo a comunidades para la restauración de monumentos históricos de propiedad federal inicia a partir de las solicitudes recibidas a través de una convocatoria anual, de parte de instituciones, organismos y comunidades que deseen conservar su patrimonio histórico, con la finalidad de proporcionarles asesoría continua que formen los expedientes con los requerimientos administrativos, jurídicos y técnicos necesarios para que sean sujetos de ser beneficiados con recursos federales, y así conservar su patrimonio para el disfrute de las generaciones actuales y futuras.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procedimientos para la relación interinstitucional, con el gobierno en sus tres niveles federal, estatal y municipal, instituciones normativas y las comunidades organizadas, mediante la planeación y acuerdo de los programas establecidos, con la finalidad de consensar y lograr el objetivo establecido y con las entidades del estado a fines a los objetivos del programa (turismo y SEDESOL).

2. Establecer los procedimientos dentro de la propia Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural con las direcciones de apoyo técnico y administrativo sobre las que se apoya el fondo de apoyo a comunidades, mediante el desarrollo de las mismas conforme a la normatividad vigente que rige, con la finalidad de restaurar los monumentos históricos de propiedad federal.

3. Definir estrategias que estimulan la creación de comisiones locales en estados, municipios de la federación a través de los responsables de las comisiones basados en criterios y lineamientos de la secretaria ejecutiva de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio cultural, con la finalidad de integrar a las comunidades organizadas en comisiones para su participación en la conservación y salvaguarda de los bienes patrimoniales de la nación.

4. Coordinar las asesorías en las actividades técnicas relativas a los estudios, proyectos y obras de restauración que presentan otras dependencias estatales, municipales y civiles con apoyo de la dirección de obras de restauración de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, atendiendo a las solicitudes seleccionadas, todo ello dentro de los procedimientos de las reglas de operación.

5. Establecer las políticas y las normatividades establecidas por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural y al mismo tiempo difundirlas en los estados, municipios y comunidades para la protección, restauración y revitalización de sitios, centros históricos e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, en cada una de las regiones ubicadas en el territorio nacional, con la finalidad de asegurar una actuación en el marco de la normativa vigente.

6. Coordinar las comisiones locales, así como las acciones necesarias, que permitan retroalimentar el sistema general de información y banco de datos de la dirección general sobre los sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de los levantamientos fotográficos, arquitectónicos y cédulas de levantamiento de los sitios y centros históricos anexando sus planos correspondientes, con la finalidad de actualizar el catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

7. Coordinar acciones orientadas a la atención de las solicitudes de responsables o usuarios de inmuebles federales de valor histórico y artístico mediante la asesoría e información de la normatividad y las medidas de prevención y conservación que soliciten, así como la ejecución de la restauración, basado en inspecciones físicas de inmuebles levantamiento de los deterioros de los mismos y de inventarios en coordinación con instituciones afines, con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la nación.

8. Integrar grupos de contraloría social a partir de ciudadanos que vigilen la correcta aplicación de los recursos federales a los proyectos de restauración beneficiados en sus comunidades con el apoyo de los municipios y/o instancias de cultura y/o asociaciones civiles, reportando el inicio, el avance y la conclusión de los mismos, con el propósito de transparentar la adecuada aplicación de los recursos concurrentes en materia de conservación de los monumentos del patrimonio cultural.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (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 Foremoba
TEMA 1	**1.-Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.**
SUBTEMA 1	**1.Convención**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 2	**2.- ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021.**
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) Secretaria de Gobernación ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021 Públicado en el DOF 31/12/2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5609369&fecha=31/12/2020
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.	2) Reglas de operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021 De la pagina 1 a la 455
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) 1) Objetivos 2) Lineamientos 3) Operación 4) Auditoria, Control y Seguimiento 5) Evaluación 6) Transparencia 7) Quejas y denuncias.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)www.dof.gob.mx/2020/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_DE_APOYOS_A_LA_CULTURA_2021.pdf
TEMA 3	**3.- Ley General de Desarrollo Social**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Desarrollo Social Ley publicada en el DOF el 20/01/2004 Texto vigente De la pagina 1 a la 30
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título Primero al Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgds.htm
TEMA 4	**4.- Acuerdo por el que se establecen los lineamientospara la promoción y operación de la Contraloria Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.**
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)Secretaria de la Función Pública Acuerdo por el que se establecen los lineamientospara la promoción y operación de la Contraloria Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Públicado en el DOF 28/10/2016 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Sección I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.cultura.gob.mx/monumentos/foremoba/contraloriasocial/Normatividad/Lineamientos.pdf
TEMA 5	**5.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972 Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Capítulo I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 6	**6.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975 Texto vigente De la pagina 1 a la 12
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Capítulo I al III

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 7	**7.- Reglamento Interior de la Secretaria 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)Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Publicado en el DOF 08/11/2016 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) 1)Capítulo I 2)Capítulo III 3)Capítulo V 4)Capítulo VIII
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 8	**8.- Ley General de Bienes Nacionales**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004 Texto vigente De la pagina 1 a la 70
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero 2) Título Tercero 3) Titulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 9	**9.- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de 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	1) 1) Título Primero 2) Título Segundo 3) Título Tercero 4) Título Cuarto 5) Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 10	**10.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**
SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal 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	1)Título Primero al Cuarto
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000824-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan el óptimo funcionamiento y atención de los servicios de agencias de viajes, agua envasada y purificada, fotocopiado, fumigación, recolección de basura y jardinería, requeridos por la institución, mediante la contratación de los servicios correspondientes y el diseño de mecanismos de control y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de asegurar la atención de forma oportuna, y en su caso, subsanando las deficiencias que pudieran presentar alguno de ellos, evitando en la medida de la posible, la interrupción del desarrollo de las actividades de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las unidades administrativas sus requerimientos, mediante el envío de formatos específicos para cada servicio, con la finalidad de obtener información de los requerimientos de cada unidad administrativa, con la finalidad de asegurar la previsión de los recursos para atender los requerimientos de las diversas áreas y su atención en tiempo y forma.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar y concentrar los requerimientos de cada unidad administrativa, mediante la integración de la información en un pre-diseño de los anexos, con la finalidad de someter la propuesta a consideración del subcomité de bases.

3. Participar en la revisión de bases del subcomité de bases, formulando los anexos técnicos definitivos que formarán parte de los requerimientos para los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, con la finalidad de obtener su visto bueno.

4. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área correspondiente la elaboración de los contratos, mediante la petición formal a través de oficio y anexando a éste los requerimientos y condiciones a las cuales se comprometió el proveedor con la Secretaría de Cultura, así como los prorrateos para la solicitud del pago, con la finalidad de asegurar que el contrato sea elaborado con base en el fallo emitido.

5. Otorgar el visto bueno después de revisar el contenido del contrato, verificando que el mismo contenga todas las especificaciones referidas en los anexos, con la finalidad de asegurar la formalización del contrato y que el servicio se cumpla en tiempo y forma.

6. Participar en el desarrollo de los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o convenios, asistiendo a las diferentes etapas concursales, con la finalidad de tener conocimiento del ofrecimiento de cada proveedor y si éstos están cumpliendo con lo solicitado.

7. Efectuar el análisis técnico de cada propuesta, verificando la información relevante que considere las mejores condiciones para la institución, con la finalidad de estar en posibilidad de que se dictamine un resultado apoyado y avalado por los representantes de las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que la instancia competente emita el fallo correspondiente.

8. Supervisar el cumplimiento de los servicios de fotocopiado, agencia de viajes, enviando a cada unidad administrativa una bitácora para validación , o en su caso, efectuar las aclaraciones pertinentes, así como la confirmación de los servicios de fumigación, recolección de basura y jardinería a través de los formatos establecidos al efecto, o en su caso, informar a la dirección de recursos materiales y servicios generales para la aplicación de las medidas correspondientes con la finalidad de asegurar el cumplimiento y la calidad de los servicios contratados, así como supervisar la entrega de agua envasada en las diferentes unidades administrativas.

9. Coordinar las acciones necesarias para solicitar la penalización correspondiente, en caso de que el proveedor incumpla con la prestación de los servicios a solicitud de la unidad administrativa afectada, informando lo conducente mediante oficio.

10. Efectuar comunicados dirigidos a los proveedores a solicitud de las unidades administrativas a través de oficio, especificando la aclaración, con la finalidad de que la unidad administrativa valide su consumo.

11. Supervisar la recepción de facturas del proveedor para conciliar con las bitácoras en caso de no ser un monto fijo, tomando en cuenta los posibles cambios que puedan aplicar e iniciar con el trámite de pago correspondiente.

12. Efectuar el trámite de pagos, mediante oficio dirigido al departamento de contratos y registros, anexando a éste el prorrateo del consumo por unidad administrativa así como factura, con la finalidad de no incurrir en una falta con el proveedor y evitar sanciones posteriores para la institución.

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMETRÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**
TEMA 1	**1.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
SUBTEMA 1	**1.Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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)TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	**2.-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 TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo - De la Licitación Pública Capítulo Tercero - De las Excepciones a la Licitación Pública TÍTULO TERCERO - De los Contratos 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 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
SUBTEMA 1	**1.Reglamento de la Ley de Adqusiciones, 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 Capítulo Segundo - De la Licitación Pública Capítulo Cuarto - De las excepciones a la Licitación Pública
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 4	**4.-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 SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I - De la Programación y Presupuestación TÍTULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público FederalCapítulo I - Del Ejercicio
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 5	**5.-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 DOF el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo X - De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
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 6	**6.-PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**
SUBTEMA 1	**1.Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 2021. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II - De las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria Capítulo IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2021.htm
TEMA 7	**7.-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

SUBTEMA 1	**1.Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO SEGUNDO - De la Administración Pública Centralizada Capítulo I - De las Secretarías de Estado
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 8	**8.-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)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, 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
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 9	**9.-LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
SUBTEMA 1	**1.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO SEGUNDO- Responsables en Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I - Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 1)TÍTULO SEGUNDO- Responsables en Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I - Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales TÍTULO SEXTO - Información Clasificada Capítulo III - De la información clasificada
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 10	**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
SUBTEMA 1	**1.Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia 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)Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 TEXTO VIGENTE

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)4.2.2 Licitación Pública 4.3 Administración del contrato
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisisiones_y_Arrendamientos.pdf

5. **DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO.** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M23
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C019P-0000686-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$62,042.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear y dirigir las estrategias necesarias que permitan asegurar la operación de la biblioteca de México, de acuerdo con la normatividad establecida por la red nacional de bibliotecas públicas, mediante la implementación y coordinación de las acciones conducentes, con la finalidad de propiciar la prestación de un servicio de calidad y a la vanguardia y apoyar el desarrollo educativo y cultural previsto en los programas estratégicos de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar las estrategias para la promoción de los servicios mediante la instrumentación de proyectos, programas y políticas orientados a lograr la prestación de un servicio de calidad y a la vanguardia con la finalidad de incrementar el número de usuarios con acceso a estos servicios y coadyuvar al cumplimiento de estrategias institucionales.

2. Dirigir las acciones necesarias para promover, ante las autoridades responsables, el fortalecimiento de la infraestructura de la biblioteca de México, mediante la coordinación de la identificación de sus condiciones y necesidades, con el propósito proponer de un programa que permita ofrecer los mejores espacios de acceso a la información, la recreación y la formación de usuarios de sus servicios.

3. Implementar y supervisar la difusión de normas y lineamientos vigentes, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Bibliotecas, mediante la concertación de acciones con las subdirecciones a su cargo, con el propósito de garantizar la operación de la institución bajo elevados estándares de calidad.

4. Implementar y dirigir procesos de análisis relativos a los antecedentes, la situación actual y las expectativas de atención de los usuarios, mediante la aplicación de instrumentos que permitan conocer las condiciones de la infraestructura de los servicios de información en operación, con la finalidad de contar con un programa que permita garantizar la prestación de un servicio de calidad.

5. Supervisar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la instrumentación del programa de actualización del acervo de la subdirección de servicios de información, mediante la gestión ante las autoridades competentes, instituciones, universidades, bibliotecas y organismos gubernamentales, con la finalidad de lograr un acervo que responda a las necesidades de información de los usuarios.

6. Supervisar y dar seguimiento a las estrategias de fomento a la lectura, mediante la implementación de programas interinstitucionales que permitan acercar a un numero cada vez mayor de usuarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de programas institucionales.

7. Supervisar y dar seguimiento al programa de actividades de promoción cultural propuesto por la subdirección de producción cultural y editorial, mediante el análisis de los sistemas de retroalimentación, con el propósito de fomentar en los usuarios el desarrollo educativo y cultural previsto en los programas estratégicos de la Secretaría de Cultura.

8. Supervisar y dar seguimiento al programa editorial de la biblioteca de México, mediante la coordinación de las acciones orientadas a identificar y seleccionar las posibles colaboraciones, con el propósito de ofrecer publicaciones que permitan acercar a los usuarios a temas que despierten su interés por la lectura.

9. Autorizar las acciones necesarias para la actualización de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios, mediante el análisis de las propuestas de la subdirección de tecnología de la información, con el propósito de asegurar que se cuente con infraestructura necesaria para proporcionar servicios de calidad.

10. Supervisar la implementación de programas de la subdirección de tecnología de la información, mediante la evaluación de los alcances y resultados de los programas de actualización de nuevas tecnologías en servicio en la institución, con el propósito de asegurar al público usuario un servicio que responda a sus necesidades.

11. Implementar estrategias orientadas a incrementar el número de personas vinculadas con los servicios y actividades específicas de tipo cultural, editorial o para la formación de lectores, a través del desarrollo de programas, edición de la revista biblioteca de México y de catálogos de las exposiciones, con la finalidad de promover el acercamiento de los usuarios a los libros y otras expresiones culturales y propiciar el disfrute de la lectura.

12. Supervisar la evaluación del desarrollo de los programas y metas institucionales aprobados, mediante la instrumentación de los mecanismos de retroalimentación con las subdirecciones y el análisis de la información proporcionada por cada una de ellas, con el propósito de contar con un sistema que permita detectar las fortalezas, desviaciones y áreas de oportunidad en la prestación de un servicio de calidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 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
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
FILOSOFIA	FILOSOFÍA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (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	20
Entrevistas	20

TEMARIO:	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA DE MÉXICO	
TEMA 1	**1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capitulo Único, De la Administración Pública Federal.
Página Web En caso 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/pdf/153_110121.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Creación 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) DOF: 17/12/2015 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.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Decreto, Artículo 1
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
TEMA 2	**2.- Reglamentación de Bibliotecas**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Capítulo III, De las Redes de Bibliotecas Públicas en las Entidades Federativas.

Página Web En caso 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/pdf/LGB_010621.pdf
	SUBTEMA 2	**2. De las Atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DOF: 08/11/2016 REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, Capítulo V - De las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales.
Página Web En caso 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
	SUBTEMA 3	**3. Servicios Bibliotecarios**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 General de los Servicios Bibliotecarios, 2005 Segunda reimpresión de la tercera edición
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I, Del Concepto de Biblioteca Pública, Capítulo IV, De las instalaciones, Capítulo VI, De las Colecciones, Capítulo VII De los Servicios, Capítulo IX De las Sanciones.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.escuelatransparente.gob.mx/transparencia/documentos/ReglamentoGeneral.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Misión y Visión de de la Dirección General de Bibliotecas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 General de Bibliotecas
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Antecedentes, Misión, Vision y Objetivos de la Dirección General de Bibliotecas
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/direccion-general-de-bibliotecas-dgb
TEMA 3	**3.- La Cultura y el Aprovechamiento de los Recursos de la Tecnología Digital.**	
	SUBTEMA 1	**1. Gestión de Recursos Digitales: Biblioteca 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) Gestión de Recursos Digitales: Biblioteca Digital. Revista Códice Vol. 2 No 2: 9-25 / Julio - diciembre de 2006 Edgar Allan Delgado F.*

Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital, Cambio de Formato para la Preservación.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://eprints.rclis.org/20288/1/Gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20digitales%20biblioteca%20digital.pdf
	SUBTEMA 2	**2. La Biblioteca 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) La Biblioteca Digital: Inventando el Futuro. Virginia Ortiz-Repiso 1 y Purificación Moscoso 2. Resumen
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Ddigital: Confusión Terminológica, 3. Impacto de la Biblioteca Digital en la Gestión y el Acceso a la Información.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://docplayer.es/175264-La-biblioteca-digital-inventando-el-futuro-virginia-ortiz-repiso-1-y-purificacion-moscoso-2-resumen.html
TEMA 4	**4.- Directrices para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas**	
	SUBTEMA 1	**1. Desarrollo del Servicio de Bibliotecas 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) Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas, Abril 2021
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I, El papel y la Finalidad de la Biblioteca Pública; Capítulo 3, Atender las Necesidades de los Usuarios.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf
TEMA 5	**5.- Derechos Culturales**	
	SUBTEMA 1	**1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 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 del 1° al 29.
Página Web En caso 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/pdf/1_280521.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Fomento a la Lectura**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Disposiciones Generales, Capitulo II De las Autoridades Responsables, Capitulo IV De la Coordinación Interinstitucional, Intergubernamental y con la Sociedad Civil.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_fomento_lectura_libro.pdf
	SUBTEMA 3	**3. 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 DE LA LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo VI, Del Precio Único de Venta al Público
Página Web En caso 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/regley/Reg_LFLL.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Derechos de autor**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 01-07-2020
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título VI, Capítulo I De la Limitación por Causa de Utilidad Pública
Página Web En caso 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/pdf/122_010720.pdf
	SUBTEMA 5	**5. La Cultura y los 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 TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo, Derechos Culturales y Mecanismos para su Ejercicio
Página Web En caso 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/pdf/LGCDC_040521.pdf
TEMA 6	**6.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	

	SUBTEMA 1	**1. Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LIBRO PRIMERO, DISPOSICIONES SUSTANTIVAS Título primero, Capítulo II, Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, 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.
Página Web En caso 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/pdf/LGRA_200521.pdf
	SUBTEMA 2	**2. 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 Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, Capítulo I.
Página Web En caso 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/pdf/111_070621.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Servicio Profesional de Carrera**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, De la Natutraleza y Objeto de la Ley, Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Capítulo Segundo, De las obligaciones.
Página Web En caso 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/pdf/260.pdf
TEMA 7	**7.- Acceso a la Información Pública**	
	SUBTEMA 1	**1. 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 de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Capítulo I Del Instituto, Sección II De los Comisionados. TÍTULO SEXTO MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES, Capítulo I De las Medidas de Apremio.
Página Web En caso 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/pdf/LFTAIP_200521.pdf

6. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004312-E-C-G
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Asuntos Internacionales
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, presentación u otorgamiento en función de la

programación de sus actividades y el presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos en la unidad administrativa.

5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobiernos federal para la operación de la unidad administrativa.

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

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

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

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

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

11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección

General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.

12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

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

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
TEMA 1	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	1 ORGANIZACIÓN 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) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29/12/1976, 11/01/2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo De la Administración Pública Federal, Capítulo Único De la Administración Pública Federal.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.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) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08/11/2016, texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capitulo I, Artículo 2; Capitulo V, Articulo 12, 14.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n482.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) Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12/10/2017, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Capitulo I De la competencia y organización de la Secretaría de Cultura,Artículo 2; Capitulo V De las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las direcciones generales, Articulo 12.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n271.doc
TEMA 2	2.- MARCO ESTRATÉGICO	
	SUBTEMA 1	1 PLAN NACIONAL DEL 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,publicado en el Diario Oficial de la Federación 12/07/2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) II Política Social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

	SUBTEMA 2	**2 PROGRAMA SECTORIAL 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) Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación 03/07/2020, texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 5 Objetivos Prioritarios
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/563292/PSC-DOF.pdf
	SUBTEMA 3	**3 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación 19/06/2017, texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Disposiciones Generales; Titulo Tercero Bases de Coordinación, Capítulo III De la Reunión Nacional de Cultura; Título Quinto De la Vinculación Internacional.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
TEMA 3	**3.- PRECEPTOS LEGALES**	
	SUBTEMA 1	**1 POLITICA EXTERIOR**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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,publicado en el Diario Oficial de la Federación 05/02/1917, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 123
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		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 Sobre la Celebración de Tratados,publicado en el Diario Oficial de la Federación 02/01/1992, , texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1, 2, 5,6,7,8
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf
TEMA 4	**4.- PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES**	
	SUBTEMA 1	**1 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,publicado en el Diario Oficial de la Federación 04/05/2015, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero Disposiciones Generales , Capitulo I Objeto de la Ley
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
	SUBTEMA 2	**2 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31/12/1982, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo Procedimientos ante el Congreso de la Unión en materia de juicio político y declaraciónde procedencia
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115_180716.pdf
	SUBTEMA 3	**3 LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Austeridad Republicana,publicado en el Diario Oficial de la Federación 19/11/2019, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
TEMA 5	**5.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**	
	SUBTEMA 1	**1 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,publicado en el Diario Oficial de la Federación 30/03/2006, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capitulo I, Artículo 2 ; Título Segundo, Capitulo II, Artículo 41;Título Tercero, Capitulo I, Artículo.50; Título Tercero, Capitulo II, Artículo.52; Título Tercero, Capitulo III, Artículo.58.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
	SUBTEMA 2	**2 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,publicado en el Diario Oficial 28/06/2006, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Disposiciones Generales; Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
	SUBTEMA 3	**3 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,publicado en el Diario Oficial de la Federación 28/12/2010, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Definición de los Capítulos, Conceptos y Partidas. 1000 SERVICIOS PERSONALES, 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS, 3000 SERVICIOS GENERALES, 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
	SUBTEMA 4	**4 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Contabilidad Gubernamental,publicado en el Diario Oficial de la Federación 31/12/2008, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Segundo; Título Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
TEMA 6	**6.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	
	SUBTEMA 1	**1 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28/12/1963,Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo , Capitulo I, Articulo 15; Título Segundo Capitulo II, Articulos 22,26,28,30; Título Segundo,Capitulo III, Artículos 39;42 bis Título Segundo,Capitulo IV, Artículo 43.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_070621.pdf
	SUBTEMA 2	**2 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,publicado en el Diario Oficial de la Federación 10/04/2003, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capitulo Unico, Articulos 2,3,4,5 / ; Título Segundo, Capitulo Primero, Capitulo Segundo/ Título Tercero,Capitulo Tercero, Articulos 21,23,33, Capitulo Sexto, Articulos 54,55.
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 3	**3 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,publicado en el Diario Oficial de la Federación 06/09/2007,texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo Primero, Articulos 2, 4/ Capitulo Segundo/ Capitulo Tercero Capitulo Décimo
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
	SUBTEMA 4	**4 LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31/03/2007,Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero De las Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_200521.pdf
TEMA 7	**7.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**	
	SUBTEMA 1	**1 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,publicado en el Diario Oficial de la Federación 04/01/2000,Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capitulo Único; Articulos 2,3,13,18,19,21,22 /Título Segundo, Capitulo Primero, Articulos 26, 26 Bis; Capitulo Tercero, Artículos 41,42 /Titulo Tercero, Capitulo Único, Artículos 46,47,48.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SUBTEMA 2	**2 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, 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 Púbico, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28/07/2010,Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero; Capitulo Primero, Articulos 2,4,5,10,13,14/ Título Segundo, Capitulo Primero, Artículos 27,28,29,31
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_140621.pdf
	SUBTEMA 3	**3 LEY GENERAL DE ARCHIVOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Archivos,publicado en el Diario Oficial de la Federación 15/06/2018, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capitulo Único, Articulos 2,4; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 6,7 Capitulo II, Articulos 10,11,13 Capitulo III, Articulos 17,18,19.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
TEMA 8	**8.- ORGANISMOS INTERNACIONALES**	
	SUBTEMA 1	**1 CUOTAS INTERNACIONALES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Tratados Internacionales: iberbibliotecas, Iberorquestas Juveniles, Ibermemoria, FICAAC, Iber-rutas, Ibercultura viva, Ibercocinas, Fondo para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial (UNESCO), Fondo para la Diversidad Cultural (UNESCO).
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://drive.google.com/drive/folders/1iBhOMEkUlfegv2-xLza9DSYX-w2rAXUG?usp=sharing

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

Las y los 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 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.

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, 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 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.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, 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 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 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 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 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 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 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 LSPCAPF, 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 a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

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

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

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, 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 **tres** 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 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 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	21 de julio de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio al 3 de agosto de 2021
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	3 al 5 de agosto de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de agosto al 18 de octubre de 2021 (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 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 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 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. 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 en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 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 del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 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 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 21 de julio 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
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.