Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 51

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. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004169-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar las acciones de difusión establecidas por la subdirección de difusión que coadyuven a dar a conocer a la ciudadanía, los diversos servicios y productos culturales tanto de la Secretaría de Cultura como de sus órganos coordinados, asegurando el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, y las directrices de la estrategia y el programa anual de comunicación social.

FUNCIONES:

1. Supervisar la realización de los instrumentos requeridos para la contratación de los medios establecidos por la subdirección de difusión, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de informar a la población sobre las acciones del sector.

2. Desarrollar análisis, con base en las necesidades de difusión de la Secretaría de Cultura y en acuerdo con la subdirección de difusión, de las diversas campañas programadas para establecer los montos necesarios para cada una de ellas, con la finalidad de contar con los recursos que permitan difundir entre la población las actividades culturales.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan operar los mecanismos de medición de la efectividad de los mensajes difundidos en los medios, a partir de encuestas aplicadas a la población, con la finalidad de evaluar su impacto de acuerdo con los objetivos previstos.

4. Evaluar y proponer, a partir de los resultados obtenidos en las mediciones, la continuidad o modificación de los mecanismos de difusión, con la finalidad de optimizar el impacto de los mensajes en el público objetivo.

5. Definir mecanismos de colaboración con las unidades administrativas que permitan establecer, en acuerdo con la subdirección de difusión, las negociaciones que se requieran con los medios de difusión en apego a las normas establecidas, con la finalidad de propiciar la adecuada difusión de las acciones y actividades culturales promovidas por el sector.

6. Coordinar la elaboración de mensajes, guiones y bocetos requeridos para la realización de las campañas publicitarias, con base en las normas y lineamientos establecidos al respecto, con la finalidad de informar a los diversos públicos sobre los bienes y servicios culturales destinados para su disfrute.

7. Supervisar la entrega de materiales para su producción o publicación, con base en los tiempos y especificaciones requeridos por los medios seleccionados, con la finalidad de informar a la sociedad sobre los diversos bienes y servicios ofrecidos por el sector.

8. Coordinar las acciones que aseguren el cumplimiento de las normas establecidas por la secretaría de gobernación, con la finalidad de difundir correctamente los materiales de cada campaña.

9. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a la subdirección de difusión en la elaboración del proyecto del presupuesto anual, para la realización de las campañas de la Dirección General de Comunicación Social, en estricto apego a los lineamientos administrativos vigentes, con la finalidad de llevar a cabo adecuadamente las campañas publicitarias para informar a la ciudadanía de los bienes y servicios que ofrece la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARTES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA LITERARIAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA

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 Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevista	30

TEMARIO:	**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA**	
TEMA 1	**1.-Marco normativo de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México**	
	SUBTEMA 1	**1. El marco legal de la cultura en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**2) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Texto vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero. Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		**2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**3) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Texto vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Título Primero. Disposiciones Generales . Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		**3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf**
	SUBTEMA 2	**2. Misión 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) Página web oficial de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Sección ¿Qué hacemos?

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cultura/que-hacemos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Un Siglo de Difusión Cultura, Carlos Monsiváis. 554-555 / ARTÍCULOS / Marzo de 1997 Revista de la Univerdad de México. Marzo de 1997**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Un siglo de difusión cultural. La otra vertiente: editoriales y suplementos culturales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.revistadelauniversidad.mx/articles/eaad0468-5013-4690-8e6a-c0172486bf0d/un-siglo-de-difusion-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.		**3) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. DOF 08/11/2016**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Servicio Profesional de Carrera**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único. De la naturaleza y 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/260.pdf
TEMA 3	**3.- Ley, Política, Lineamientos y Campañas de Comunicación Social del Gobierno Federal.**	
	SUBTEMA 1	**1. Campañas de Comunicación Social**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) DOF: 17/04/2019 Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 9 y Artículo 10
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&fecha=17/04/2019
	SUBTEMA 2	**2. Normatividad de Campañas de Comunicación Social**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) A.Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la A.P.F para el Ejercicio Fiscal 2020.** **Texto Vigente. DOF: 02/01/2020.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020. Capítulo I. Disposiciones Generales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583306&fecha=02/01/2020
	SUBTEMA 3	**3. Reglas de la Comunicación Social**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) Ley General de Comunicación Social. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018. Texto Vigente. DOF: 11/05/2018**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Disposiciones Generales. Cap. I: De las Reglas de Comunicación Social. Cap V De la Estrategia, Programa Anual y Campañas de Comunicación Social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
TEMA 4	**4.- COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD**	
	SUBTEMA 1	**1. Publicidad como proceso de Comunicación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) La publicidad como proceso de comunicación. Tipología de la Publicidad. Objetivos de la Publicidad.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) La publicidad como proceso de comunicación. Tipología de la Publicidad. Objetivos de la Publicidad.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.studocu.com/bo/document/universidad-privada-franz-tamayo/gestion-del-talento-humano/fundamentos-de-la-publicidad-alberto-duran-7fb704eeb5cbfed-5b313cb35c3f1e58e/9254214
TEMA 5	**5.- Publicidad: principios y práctica**	
	SUBTEMA 1	**1. Conceptos básicos de publicidad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) Glorario Publicitario. UNIVERSIDAD DE PALERMO FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Campaña Publicitaria, Comunicación, Comunicación Selectiva, Estrategia Creativa, Estrategia o plan de medios, Evaluación de pautas, Formas creativas, idea creativa, Marketing, Marketing Directo, Mensaje publicitario, Objetivos de comunicación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/docentes/trabajos/46597_183566.pdf

TEMA 6	6.- Equidad de Género	
	SUBTEMA 1	**1) La igualdad de Genero. ONU Mujeres México.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		**1) La igualdad de Genero. ONU Mujeres México.**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Igualdad o equidad de género?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www2.unwomen.org/-/media/field%20office%20americas/documentos/publicaciones/foll%20igualdadg%208pp%20web%20ok2.pdf?la=es&vs=5353
	SUBTEMA 2	**2. IGUALDAD DE GÉNERO: ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 igualdad de Genero. ONU Mujeres México**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué sucede si la igualdad de género no está garantizada? ¿Cómo afecta la desigualdad de género a las mujeres?¿Qué podemos hacer para solucionar estas cuestiones¿Hay otros problemas relacionados con el género?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www2.unwomen.org/-/media/field%20office%20americas/documentos/publicaciones/foll%20igualdadg%208pp%20web%20ok2.pdf?la=es&vs=5353

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004181-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Determinar el estilo periodístico de la Secretaría de Cultura con las políticas institucionales, así como coordinar y evaluar que sea llevado a la práctica por reporteros y personal de las áreas de prensa, difusión, contenidos de página de internet de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que los materiales informativos, boletines y difusión que generan las diferentes áreas de la institución, lleguen al público con calidad informativa y de tratamiento a través de los medios de comunicación.

FUNCIONES:
1. Determinar el estilo informativo institucional enfocado a la cultura y las artes, que permita un acercamiento de la Secretaría de Cultura con el público en general a través de información escrita que se caracterice por ser clara, ágil y práctica, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo de la institución.

2. Coordinar las acciones necesarias para la redacción de los materiales informativos y boletines que permitan difundir las actividades que realiza la Secretaría de Cultura, mediante la revisión y corrección de los trabajos redactados por los reporteros, con el objeto de asegurar que cumplan con transmitir nítidamente el mensaje institucional a los medios de comunicación y por medio de éstos a la población en general.

3. Proponer estrategias que permitan fortalecer los mensajes que envían las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para la difusión de sus actividades, a través de diversos medios de comunicación, supervisar y, en su caso, adecuar para que estén redactados en un lenguaje apropiado y de fácil comprensión para público objetivo, con el propósito de apoyar las estrategias y canales institucionales de comunicación.

4. Instrumentar en coordinación con la subdirección de prensa, mecanismos que permitan evaluar y reorientar el trabajo de reporteros, así como mantener e incrementar la calidad de los escritos orientados a reflejar de manera clara y concisa la actividad cultural de la Secretaría de Cultura, supervisando el apego a los lineamientos y proyectos establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de comunicación institucional.

5. Proporcionar la asistencia necesaria a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura para que generen información de manera oportuna y completa con la debida unificación de criterios en materia de estilo, con el propósito de asegurar la adecuada difusión del quehacer sustantivo institucional en beneficio de la población.

6. Proponer y recomendar acciones orientadas a fortalecer la especialización de los reporteros en las diferentes ramas de la cultura, a través de cursos, talleres y conferencias de redacción, impartidos por especialistas, con el objetivo de conformar un equipo especializado que proporcione el mejor servicio informativo al público de acuerdo con las estrategias de comunicación institucionales vigentes.

7. Analizar, asesorar y asegurar que la redacción de los materiales informativos y de difusión generados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Cultura tengan un correcto uso del lenguaje informativo, de tal forma que sea acorde con la imagen institucional de la Secretaría de Cultura con la finalidad de uniformar los criterios de redacción y generar congruencia en los contenidos emitidos por la secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	LINGÜÍSTICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA APLICADA
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA SINCRÓNICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA LITERARIAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN	
TEMA 1	1.- MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. LA CULTURA EN EL MARCO LEGAL
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 28-05-2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero. Capítulo I y Título Tercero Capítulo II Sección III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título primero y Título segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
	SUBTEMA 2	2. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. DOF 17 de diciembre 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 41 Bis
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha		2) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación 08 de noviembre de 2016.

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**	
	SUBTEMA 1	**1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 20-05-2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero Titulo Primero. Capítulo II y Libro Primero Título Segundo. Capítulo III. Sección Tercera
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
	SUBTEMA 2	**2. NORMAS ÉTICAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura. 19 de julio 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
	SUBTEMA 3	**3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 09-01-2006.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título primero. Disposiciones generales. Capítulo único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 3	**3.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**	
	SUBTEMA 1	**1. COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha		1) Marín Carlos. Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, México, Segunda reimpresión 2004, 347 pp.

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Definición de temas de interés periodístico; Géneros periodísticos; Boletines de prensa; Estructura noticiosa; Lenguaje periodístico. Capítulos 1 a 3.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
TEMA 4	**4.- OFICINAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	
	SUBTEMA 1	**1. OFICINA DE PRENSA. FUNCIONAMIENTO, ACTIVIDADES, DEFINICIÓN DE TÉRMINOS USUALES.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo 1, Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Estanislao Echazú / Ramiro Rodríguez. Primer glosario de comunicación estratégica en español. Fundación del Español Urgente — Fundéu BBVA Barcelona, España. 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Temas: Monitoreo, Copia de seguridad, Texto creativo, Redactor creativo, Carpeta de prensa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://fundeu.es/wp-content/uploads/2018/02/Glosario-de-Comunicaci%C3%B3n-Estrat%C3%A9gica-Fund%C3%A9u.pdf
	SUBTEMA 2	**2. REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Gonzalo Martín Vivaldi. Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra (1994), XIX edición. México, Edit. Prisma. 495 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. Lección 3. Capítulo III. Lección 42.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Leith, Sam (2012). ¿Me hablas a mí? La retórica de Aristóteles a Obama. México: Taurus. 340 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo 1. Las cinco partes de la retórica. Apartado: La primera parte de la retórica. Títulos: Ethos, Logos y Pathos.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Bauducco, Gabriel. Secretos de la entrevista. Manual para periodistas. 2001. México. Edit. Trillas. 229 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 1 y 15
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Grijelmo, Álex. El estilo del periodista, (2014) Editorial Taurus. 567 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) Taller de Edición de textos periodísticos con Álex Grijelmo. Fundación Gabo. (2005)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Tareas de un editor, Géneros periodísticos, Estética de los géneros, Interpretación, Normas de titulación, Títulos para reportajes, El primer párrafo, Edición del texto, Ética de las palabras, Evitar anglicismos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://fundaciongabo.org/es/recursos/relatorias/taller-de-edicion-de-textos-periodisticos-con-alex-grijelmo
TEMA 5	**5.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**
	SUBTEMA 1 — **1 CARACTERÍSTICAS Y OPCIONES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Bauducco, Gabriel. Secretos de la entrevista. Manual para periodistas. 2001. México. Edit. Trillas. 229 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 15.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha	2) Consultorio ético de la Fundación Gabo. Sección: Principios fundamentales de la ética y el periodismo.

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Se retoman las publicaciones ¿Qué debería incluir un código básico de ética periodística?, ¿Qué beneficios le deja la comunicación y el periodismo a la sociedad? Y ¿Debe hablarse de comunicación social y periodismo por separado?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://fundaciongabo.org/es/consultorio-etico
SUBTEMA 2	**2 CONCEPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo 1, Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 20-05-2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título V Capítulo 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Tesina: Evaluación organizacional a la Dirección Técnica de Comunicación de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de septiembre a noviembre de 1997. Santos Martinez, Martha Patricia. UNAM. 2001.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capitulo Uno. Tema: Comunicación Organizacional.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://repositorio.unam.mx/contenidos/ficha/317302
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Daniel Goleman. Inteligencia Emocional. Edit. Kairós (1995). 217 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Liderazgo y organización de equipos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.

TEMA 6	6.- LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	
	SUBTEMA 1	1. CONCEPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TIC.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1. Herramientas digitales para periodistas. Sandra Crucianelli. Centro Knight para el Periodismo en las Américas de la Universidad de Texas. 2010. 170 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 1 SEARCHING y Capítulo 9 NUEVOS MEDIOS.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://journalismcourses.org/wp-content/uploads/2020/08/Digital-Tools-for-Journalists-esp.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2. Periodismo 2.0. Una guía de alfabetización digital para sobrevivir y prosperar en la era de la información. Mark Briggs. Versión en español del Centro Knight para el Periodismo en las Américas, de la Universidad de Texas en Austin. 2007. 146 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo 6. Cómo reportear noticias para la Web
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://journalismcourses.org/wp-content/uploads/2020/08/Journalism-2.0-How-to-Survive-and-Thrive-esp.pdf
TEMA 7	7.- EQUIDAD Y GÉNERO	
	SUBTEMA 1	1. IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 14 de junio 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título 2, Capítulo Segundo; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto; Título Cuarto, Capítulo Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf

3. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004248-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar los recursos humanos asignados por la Dirección General de Comunicación Social para apoyar el desarrollo de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente control y operación de los programas con base en las acciones establecidas por la dirección general, con la finalidad de asegurar una máxima utilización, incidiendo al cumplimiento de los programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan distribuir los programas de trabajo asignados al área, determinando el ámbito de responsabilidad de los colaboradores para la emisión de comunicados, boletines, avisos o reportajes, con la finalidad de evitar el dispendio de los mismo.

2. Instrumentar la estrategia de comunicación social de todas las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, mediante una coordinación efectiva de la información, con la finalidad de asegurar su correcta difusión.

3. Proporcionar la información que requieran los medios de comunicación social, mediante la emisión de boletines que permitan su publicación y evaluación a nivel nacional, con la finalidad de que asegurar las tareas de la Secretaría de Cultura sean conocidas por la sociedad en general.

4. Implementar programas de trabajo que permitan recabar la máxima información posible, mediante su investigación a través de diversas fuentes documentales e informativas, con la finalidad de facilitar y enriquecer el trabajo de los corresponsales.

5. Implementar estrategias que favorezcan la difusión de los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, identificando aquéllos de alto impacto y óptimos resultados y emitiendo boletines para su difusión pública, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las estrategias de difusión institucionales.

6. Programar estrategias de difusión de los programas sustantivos y actividades relevantes de la Secretaría de Cultura, a través del envío de boletines a diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que se difundan a nivel nacional.

7. Programar viajes de trabajo de cada uno de los corresponsales, con base en la cobertura de las informaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área.

8. Implementar estrategias orientadas a facilitar la comunicación de la labor de la Secretaría de Cultura, mediante boletines y entrevistas, con la finalidad de lograr su difusión a nivel nacional.

9. Programar acciones que permitan la correcta difusión de los objetivos institucionales, mediante la revisión de los programas de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que se conozca la nobleza de dichos programas y se aprovechen en todos los ámbitos sociales.

10. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a nivel externo toda la información para que las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura sean conocidas, mediante la distribución de boletines, con la finalidad de lograr que las actividades institucionales sean mejor aprovechadas por los beneficiarios.

11. Formular boletines, mediante informaciones bien diseñadas que permitan comunicar los trabajos y tareas internas, con la finalidad de tener a nivel nacional un mejor conocimiento de dichas actividades.

12. Instrumentar mecanismos orientados a facilitar la utilización de la información de la Secretaría de Cultura, a través del análisis de las actividades que desarrollan cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con la información necesaria de las funciones que realiza la institución.

13. Supervisar la información recopilada por los corresponsales, mediante la inspección y evaluación certera, con la finalidad de optimizar su difusión.

14. Supervisar la elaboración de comunicados y boletines, mediante la aplicación de las reglas ortográficas que permitan su corrección oportuna, con la finalidad de asegurar la calidad de la información.

15. Elaborar informaciones adecuadas, mediante una planeación adecuada de las actividades y la generación de boletines y comunicados, con la finalidad de asegurar una estrategia de difusión adecuada.

16. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al área, mediante la formulación de propuestas que presenten informaciones interesantes y oportunas, con base en la planeación de una estrategia de comunicación social de todas las áreas sustantivas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar su publicación y proporcionar tanto a nivel interno como externo, la máxima comunicación y difusión posible para dar a conocer el quehacer sustantivo de la Secretaría de Cultura en todo el país.

17. Desarrollar programas de trabajo que permitan cumplir con los objetivos a su cargo, a través del análisis de las labores que realiza la Secretaría de Cultura y proponiendo las estrategias de comunicación pertinentes, con la finalidad de difundir el quehacer sustantivo institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONSALES	
TEMA 1	**1.-Sobre la cultura y los Derechos Culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Definición 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) UNESCO, Declaración de México sobre las Políticas Culturales, Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales, 1982.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Políticas culturales Identidad cultural, Cultura y democracia, Patrimonio Cultural.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://culturalrights.net/descargas/drets_culturals400.pdf
	SUBTEMA 2	**2. La cultura en la 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. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos sobre los derechos culturales. Artículos 3°, 4° y 28.
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
	SUBTEMA 3	**3. Instituciones que promueven y protegen los derechos culturales en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Comisión Nacional de los Derechos Humanos, *Los derechos humanos culturales*. México, 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué son los Derechos Humanos Culturales?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/Cartilla-DH_Culturales.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 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo Tercero, De los Derechos Culturales, artículo 9
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545309&fecha=29/11/2018

TEMA 2	2.-De la Secretaría de Cultura	
	SUBTEMA 1	**1. Antecedentes 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, publicado en el DOF el 17 de diciembre de 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ARTÍCULO PRIMERO, donde se reforma el Artículo 26 para dar paso a la creación de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
	SUBTEMA 2	**2. Estructura y funciones 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) Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF el 12 de octubre de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Apartado V. Estructura orgánica. Apartado VI Objetivos, facultades y atribuciones de las Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5501065&fecha=12/10/2017
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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. Publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo Tercero, De los Derechos Culturales, artículos 10 y 11
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5545309&fecha=29/11/2018
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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. Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Título Segundo, Capítulo II, Artículo 41 Bis A la Secretaría de Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos. Fracc. I a XXVII.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
	SUBTEMA 3	**3. De la Dirección General de Comunicación Social**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF el 8 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo V, Artículo 17, Atribuciones de la Dirección General de Comunicación 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=5460041&fecha=08/11/2016
	SUBTEMA 4	**1. Comunicación social y promoción 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) Programa Secrorial de Cultura 2020-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Anexo. Acciones de comunicación social.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020
TEMA 3	**3.- Del Servicio Profesional de Carrera**	
	SUBTEMA 1	**1. Los Servidores Públicos 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, publicada en el DOF el 10 de abril de 2003.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo, Capítulo Primero. De los Derechos. Capítulo Segundo, de las Obligaciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Responsabilidades adminstrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa., publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. LIBRO PRIMERO. Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5445048&fecha=18/07/2016
TEMA 4	**4. Igualdad de género**	
	SUBTEMA 1	**1. Uso del lenguaje incluyente**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Pérez Cervera, María Julia, Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género. Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres, México, 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 5, el uso del neutro. Capítulo 8, el lenguaje administrativo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/183695/Manual_Lenguaje_Incluyente_con_perspectiva_de_g_nero-octubre-2016.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Igualdad de género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) *Igualdad de Género: ¿Por qué es importante?* Objetivos de Desarrollo Sostenible. Objetivo 5. Igualdad de Género. ONU. 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Cómo afecta la desigualdad de género a las mujeres
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/wp-content/uploads/sites/3/2016/10/5_Spanish_Why_it_Matters.pdf

4. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA SUR** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004055-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona sur del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso del público en general a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.

2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas de la zona sur del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participando en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.

3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona bajo su ámbito de competencia, a través de la

aplicación de herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.

4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona bajo su ámbito de competencia, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.

5. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario, en el marco de la normatividad vigente.

6. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación, en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMÍA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: Inglés en Nivel Básico.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA SUR	
TEMA 1	1.- Secretaría de Cultura	
	SUBTEMA 1	1 Creación de la Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) DOF: 17/12/2015 DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		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 primero
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
	SUBTEMA 2	**2 De la Constitución**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 3	**3 Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal, Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarias de Estado.
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
TEMA 2	**2.- Marco Normativo 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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021 TEXTO VIGENTE
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 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. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE SEVILLA EDITORES, S.A. DE C.V. EN EL MES DE MARZO DE 2005. En la realización de esta edición participaron: Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la tercera edición: Oscar Castro, Adriana Mira; diagramación y formación editorial: Jesús Figueroa; revisión de contenidos: Gorgonio Martínez, Luz Trejo, Rocío Guerrero y Armando Fuentes; diseño de portada e interiores: Natalia Rojas Nieto.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo II, De las Funciones; Capítulo IV, De las Instalaciones, 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 (DGB)
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Antecedentes, Misión, Visión 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.- Bibliotecas Públicas y sus Servicios**	
	SUBTEMA 1	**1.- Derechos de Autor**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE

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, Título X,Del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Capítulo Único
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 2	**2.- Recursos en 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) Gestión de Recursos Digitales: Biblioteca Digital Edgar Allan Delgado F.* Revista Códice Vol. 2 No 2: 9-25 / Julio - diciembre de 2006
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital, Criterios para el Desarrollo de Colecciones de una Biblioteca Digital
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 3	**3.- 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. ORTIZ-REPISO, V. (1999).
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital: Confusión Terminológica 2. El Concepto de Biblioteca Digital
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
	SUBTEMA 4	**4.- Servicio Bibliotecario para Pesonas Sordas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Lineamientos para los Servicios Bibliotecarios para Personas Sordas Segunda edición Editado por John Michael Day Sede Central de IFLA, La Haya, 2000
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 3 Lineamientos, 3.3 Colecciones, 4. Definiciones
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/professional-report/64.pdf
	SUBTEMA 5	**5.- Fomento a la Lectura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha		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

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo II, De las Autoridades Responsables, Capítulo III del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura, Capítulo V, De la Disponibilidad y Acceso Equitativo al Libro.
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/LFLL_190118.pdf
TEMA 4	**4.- 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) Título Primero Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, Sección Tercera, Plazos y Mecanismos de Regitros al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Contancia de Presentación de Declaración Fiscal.
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
TEMA 5	**5.- 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 Primero, Capítulo I Objeto de la Ley, Título Cuarto, Capítulo I, De la Clasificación de la Información, Capítulo III, De la Información Confidencial.
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
	SUBTEMA 2. / **2.- Clasificacion de la Información**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	1) Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Capítulo II De los Principios Generales, Sección Primera De los principios rectores de los Organismos garantes. Capítulo III De los Sujetos Obligados.

legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título Sexto, Información Clasificada, Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de 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)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 6	**6.- Equidad de Género**
	SUBTEMA 1. **1. Glosario de Género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) GLOSARIO DE GENERO, Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES Primera Edición: Noviembre de 2007, Registro en trámite ISBN: 978-968-9286-00-4
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Conceptos de Género: Acceso y Control de los Recursos, Análisis de Género, Autonomía.
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://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

5. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA CENTRO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004054-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las acciones necesarias para la instalación y operación de bibliotecas públicas estatales y municipales de la zona centro del país, mediante la implementación de mecanismos que permitan la ejecución de los programas anuales de trabajo previamente definidos, con la finalidad de contar con la infraestructura necesaria que favorezca el acceso del público en general, a la información disponible en las mismas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoría técnica al personal de la biblioteca pública, mediante la asistencia y el apoyo en cuanto a manuales y bibliografía, relacionados con los temas de consulta de carácter técnico, con la finalidad de apoyar la instalación y operación de bibliotecas públicas.

2. Supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas de la zona centro del país, mediante visitas operativas a las mismas, así como participar en reuniones de trabajo que permitan verificar su correcta operación, con la finalidad de consolidar el servicio que ofrecen.

3. Desarrollar análisis técnicos de viabilidad que permitan generar recomendaciones para la instalación y el establecimiento de bibliotecas públicas en la zona centro del país, a través de la aplicación de

herramientas que permitan efectuar un diagnóstico de necesidades en materia de servicios bibliotecarios, con la finalidad de ampliar la cobertura de la red bibliotecaria.

4. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la instalación de bibliotecas públicas en la zona centro del país, proporcionando la asesoría técnica respecto a la infraestructura y condiciones necesarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la estrategia para ampliar la cobertura de servicios bibliotecarios en el país.

5. Supervisar las instalaciones de las bibliotecas públicas, así como su correcto funcionamiento, a través de visitas de carácter técnico y operativo que permitan verificar el cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto, con la finalidad de asegurar su correcta operación en el marco de la normatividad establecida en materia de instalación de bibliotecas públicas.

6. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas de instalación de bibliotecas públicas, gestionando lo conducente ante las autoridades estatales y municipales competentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades del público usuario en el marco de la normatividad vigente.

7. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.

8. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2001-2006, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ZONA CENTRO	
TEMA 1	**1.- Secretaría de Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1 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 primero
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
	SUBTEMA 2	**2 De la Constitución**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 3	**3 Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal, Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarias de Estado.
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
TEMA 2	**2.- Marco Normativo 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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021 TEXTO VIGENTE

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 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. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE SEVILLA EDITORES, S.A. DE C.V. EN EL MES DE MARZO DE 2005. En la realización de esta edición participaron: Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la tercera edición: Oscar Castro, Adriana Mira; diagramación y formación editorial: Jesús Figueroa; revisión de contenidos: Gorgonio Martínez, Luz Trejo, Rocío Guerrero y Armando Fuentes; diseño de portada e interiores: Natalia Rojas Nieto.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo II, De las Funciones; Capítulo IV, De las Instalaciones, 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 (DGB)
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Antecedentes, Misión, Visión 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.- Bibliotecas Públicas y sus Servicios**	
	SUBTEMA 1	**1.- Derechos de Autor**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE
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, Título X,Del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Capítulo Único
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 2	**2.- Recursos en 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) Gestión de Recursos Digitales: Biblioteca Digital Edgar Allan Delgado F.* Revista Códice Vol. 2 No 2: 9-25 / Julio - diciembre de 2006
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital, Criterios para el Desarrollo de Colecciones de una Biblioteca Digital
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 3	**3.- 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. ORTIZ-REPISO, V. (1999).
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital: Confusión Terminológica 2. El Concepto de Biblioteca Digital
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
	SUBTEMA 4	**4.- Servicio Bibliotecario para Pesonas Sordas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Lineamientos para los Servicios Bibliotecarios para Personas Sordas Segunda edición Editado por John Michael Day Sede Central de IFLA, La Haya, 2000
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 3 Lineamientos, 3.3 Colecciones, 4. Definiciones
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/professional-report/64.pdf

	SUBTEMA 5	**5.- 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 II, De las Autoridades Responsables, Capítulo III del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura, Capítulo V, De la Disponibilidad y Acceso Equitativo al Libro.
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/LFLL_190118.pdf
TEMA 4	**4.- 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) Título Primero Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, Sección Tercera, Plazos y Mecanismos de Regitros al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Contancia de Presentación de Declaración Fiscal.
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
TEMA 5	**5.- 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 Primero, CapÍtulo I Objeto de la Ley, TÍtulo Cuarto, CapÍtulo I, De la Clasificación de la Información, CapÍtulo III, De la Información Confidencial.
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
	SUBTEMA 2.	**2.- Clasificacion de la Información**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha		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 .

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Capítulo II De los Principios Generales, Sección Primera De los principios rectores de los Organismos garantes. Capítulo III De los Sujetos Obligados. Título Sexto, Información Clasificada, Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de 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)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 6	**6.- Equidad de Género**
SUBTEMA 1.	**1. Glosario de Género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) GLOSARIO DE GENERO, Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES Primera Edición: Noviembre de 2007, Registro en trámite ISBN: 978-968-9286-00-4
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Conceptos de Género: Acceso y Control de los Recursos, Análisis de Género, Autonomía.
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://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

6. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES ÁREA PONIENTE** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004032-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para apoyar técnica y normativamente a las redes de bibliotecas públicas de las ocho delegaciones del lado poniente de la ciudad de México, a través de la implementación de programas de trabajo específicos, de la coordinación de esfuerzos con las autoridades de estas delegaciones, y del ejercicio institucional de transparencia y maximización de recursos, para lograr la equidad en el acceso libre e ilimitado de todas las personas al conocimiento, el pensamiento, el arte, la cultura y la información.

FUNCIONES:

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que componen cada una de las redes delegacionales de la zona poniente, por medio de visitas operativas y reuniones de trabajo con las autoridades responsables de las bibliotecas con el propósito de proponer a las autoridades delegacionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados y señalar los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.

2. Instrumentar tareas específicas que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, realizando para ello reuniones de trabajo tanto con el jefe inmediato superior, como con las autoridades delegacionales e institucionales responsables de la administración de bibliotecas públicas, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.

3. Establecer los mecanismos necesarios para evaluar periódicamente el resultado de los programas propuestos y, en caso necesario realizar los ajustes corresponientes. para lo cual será necesario revisar de forma periódica, los programas de trabajo y sus avances, para ser congruentes con los objetivos institucionales.

4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona poniente de la ciudad de México, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.

5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona poniente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.

6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la dirección general de bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona poniente.

7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.

8. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona poniente.

9. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal del departamento de bibliotecas de la ciudad de México realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.

10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.

11. Realizar reuniones de trabajo con el personal del departamento de bibliotecas de la ciudad de México, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona poniente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.

12. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la subdirección de bibliotecas de la Ciudad de México.

13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el departamento de bibliotecas de la ciudad de México, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política , mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con

elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con el departamento de bibliotecas de la ciudad de México, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política , mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.

14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.

15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

16. Implementar estrategias que contribuyan a la consolidación de la red nacional de bibliotecas públicas a través de la gestión ante las autoridades correspondientes, para incrementarla calidad de los servicios bibliotecarios proporcionados a la comunidad, la mejora de los edificios dedicados a albergar las bibliotecas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
DEMOGRAFÍA	CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
ÉTICA	ÉTICA DE GRUPO

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10

Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA PONIENTE**	
TEMA 1	**1.-Secretaría de Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1 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) Artículo Primero
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
	SUBTEMA 2	**2 De la 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 3	**3 Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal, Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarias de Estado.
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
TEMA 2	**2.- Reglamentación de Bibliotecas**	
	SUBTEMA 1	**1 Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2021 TEXTO VIGENTE
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.
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 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, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México. 2001
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. Del Concepto de Biblioteca Pública; Capítulo II. De las Funciones; Capítulo VI De las Colecciones.
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 Autor: Secretaría de Cultura Fecha de publicación 30 de septiembre de 2016
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Antecedentes, Misión, Visión 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 laTecnología 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. Edgar Allan Delgado F. Revista Códice Vol. 2 No 2: 9-25 / Julio - diciembre de 2006
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) La Biblioteca del futuro. Criterios para el desarrollo de colecciones de una biblioteca digital
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 Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos Informe final. © 1998 International Federation of Library Associations and Institutions La Haya, Holanda
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 2. Objetivos, alcance y metodología, 3. Entidades, 4. Atributos.
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/cataloguing/frbr/frbr-es.pdf
	SUBTEMA 3	**3 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. México: publicada en el DOF 24/07/2008 texto vigente.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De las Autoridades Responsables, Capítulo III Del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura.
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
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 de 2001
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 2 El marco jurídico y financiero, 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.- 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) Título primero, Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, De los Sujetos Obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses. Sección tercera, Plazos y mecanismos de registros al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
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
TEMA 6	**6.- 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 primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Título Cuarto, Informacion Clasificada, Capítulo I, De la Clasificación de la Información Confidencial.
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
	SUBTEMA 2	**2 Clasificación de la información**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la ley, Capítulo II De los principios generales, Sección Primera, De los principios rectores de los organismos grarantes, Capítulo III De los sujetos obligados, Sección segunda, De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Sexto, Información Clasificada, Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información.
Página Web En caso que no se localice el material		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		
TEMA 7	**7.- Equidad de Género**	
	SUBTEMA 1.	**1. Glosario de Género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) GLOSARIO DE GENERO, Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES Primera Edición: Noviembre de 2007, Registro en trámite ISBN: 978-968-9286-00-4
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Conceptos de Género: Acceso y Control de los Recursos, Análisis de Género, Autonomía.
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://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación medica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección **(CTS)** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, 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 proporcionen 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	3 de noviembre de 2021

Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 al 16 de noviembre de 2021
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	16 al 18 de noviembre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 19 de noviembre de 2021 al 31 de enero de 2022 (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 3 de noviembre 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.