Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 52

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF del ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emiten la siguiente:

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

1. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD E** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003945-E-C-J
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.

2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología

para la implantación del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo.

3. Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo.

4. Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5. Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave.

6. Desarrollar e implementar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los lineamientos del modelo, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.

7. Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan trasmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8. Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura.

9. Apoyar en la asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

10. Implementar los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y

preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el modelo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD E	
TEMA 1	1.- Administración pública	
	SUBTEMA 1	1. Estructura de la Adminstración Pública Federal
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE	

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo único, Título Primero "De la Administración Pública Federal"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 2	**2. Atribuciones de la Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 3	**3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 20, Capítulo I, Título Segundo.
TEMA 2	**2.- Perspectiva de género**	
	SUBTEMA 1	**1. Medidas 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) Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 03/01/2020
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulos I, II y III.
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.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm

TEMA 3	3.- Gestión por resultados y mejora de procesos	
	SUBTEMA 1	**1. Gestión por resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Jorge Kaufmann, Mario Sanginés y Mauricio García Moreno (editores). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. BID, Segunda versión, 2015. 293p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 1 y Capítulo 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Construyendo-gobiernos-efectivos-Logros-y-retos-de-la-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-para-resultados-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Luis. F. Aguilar. El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza. Reforma y Democracia No. 39, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Págs. 7 a 30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693001.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Numeral 11 "De la evaluación del SCII", Sección I "Evaluación de Control Interno Institucional", Capítulo III "Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Innovación en los procesos de la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de la Función Pública. Guía para promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México, Diciembre 2014. 32 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo VII. Ciclo básico de innovación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf
TEMA 4	**4.- Calidad en la administración pública**	
	SUBTEMA 1	**1.Definición de calidad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad?. Grupo Editorial Norma. Edición económica.Colombia, 1988. 209 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo III. La escencia del control de calidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
	SUBTEMA 2	**2. Calidad en la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Gustavo Aguilera Izaguirre. "La calidad y su incorporación en la Administración Pública" en Sociedad, Estado y Territorio, Colegio de Tamaulipas, Vol. 3, No. 1 (5) Enero - junio 2014 pp. 82-98
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 82 a 96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2014/12/EBOOK_REVISTA-5.pdf

TEMA 5	5.- Planeación estratégica y seguimiento de proyectos	
	SUBTEMA 1	**1. Formulación y desarrollo de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen Humanitas, Argentina,18a edición, 2005. 127p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I Parte. Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. Pp 11 - 28.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Marianela Armijo. Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. En Serie Manuales, No. 69. CEPAL, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 7 a 54
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5509/S2011156_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	SUBTEMA 2	**2. Herramientas y técnicas para la planeación estratégica**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto. Número 15, Octubre, 2004. 48 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo II. La matriz de marco lógico
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda: alternativas de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones" en Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero - junio 2007, pp. 113-130.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 114 a 117

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Solicitar al área de ingreso
	SUBTEMA 3	**3. Dirección de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003968-E-C-J
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer de manera conjunta con los responsables el control del grado de avance de los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura., las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa.

2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases

teóricas y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos correspondientes.

3. Desarrollar, proponer y realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.

6. Vigilar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.

7. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.

9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD H	
TEMA 1	1.- Administración pública	
	SUBTEMA 1	1. Estructura de la Adminstración Pública Federal
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo único, Título Primero "De la Administración Pública Federal"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm

	SUBTEMA 2	**2. Atribuciones de la Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 3	**3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 20, Capítulo I, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 2	**2.- Gestión por resultados y mejora de procesos**	
	SUBTEMA 1	**1. Gestión por resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Jorge Kaufmann, Mario Sanginés y Mauricio García Moreno (editores). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. BID, Segunda versión, 2015. 293p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 1 y Capítulo 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Construyendo-gobiernos-efectivos-Logros-y-retos-de-la-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-para-resultados-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Luis. F. Aguilar. El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza. Reforma y Democracia No. 39, 2007.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Págs. 7 a 30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693001.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Numeral 11 "De la evaluación del SCII", Sección I "Evaluación de Control Interno Institucional", Capítulo III "Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno", Título Segundo "Modelo Estándar de Control Interno"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Innovación en los procesos de la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de la Función Pública. Guía para promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México, Diciembre 2014. 32 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo VII. Ciclo básico de innovación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf
TEMA 3	**3.- Calidad en la administración pública**	

	SUBTEMA 1	**1 Definición de calidad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad?. Grupo Editorial Norma. Edición económica.Colombia, 1988. 209 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo III. La escencia del control de calidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
	SUBTEMA 2	**2. Calidad en la administración pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Gustavo Aguilera Izaguirre. "La calidad y su incorporación en la Administración Pública" en Sociedad, Estado y Territorio, Colegio de Tamaulipas, Vol. 3, No. 1 (5) Enero - junio 2014 pp. 82-98
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 82 a 96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2014/12/EBOOK_REVISTA-5.pdf
TEMA 4	**4.- Planeación estratégica y seguimiento de proyectos**	
	SUBTEMA 1	**1. Formulación y desarrollo de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen Humanitas, Argentina,18a edición, 2005. 127p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I Parte. Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. Pp 11 - 28.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Marianela Armijo. Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. En Serie Manuales, No. 69. CEPAL, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		2) Páginas 7 a 54

legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5509/S2011156_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	SUBTEMA 2	**2. Herramientas y técnicas para la planeación estratégica**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto. Número 15, Octubre, 2004. 48 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo II. La matriz de marco lógico
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda: alternativas de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones" en Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero - junio 2007, pp. 113-130.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 114 a 117
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Solicitar al área de ingreso
	SUBTEMA 3	**3. Dirección de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una

NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004439-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar a nivel nacional los procedimientos relacionados con la operación del programa de apoyo a las culturas municipales y comunitarias (PACMYC), establecidas en las reglas de operación, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo autogestivo de los procesos culturales de los creadores populares e indígenas del país.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de la convocatoria del PACMYC, así como para la edición y el tiraje de los instrumentos de difusión y promoción: cartel, folletos, spot radio y televisión, con base en los procesos de trabajo y programación de actividades establecidas al efecto, con la finalidad de dar a conocer a los creadores y sociedad civil, la convocatoria.

2. Coordinar las acciones necesarias para la instalación formal de las comisiones de planeación y apoyo a la creación popular (CACREP) en cada uno de los estados, órganos responsables del seguimiento y evaluación de las fases de trabajo de la convocatoria PACMYC, gestionando lo conducente con dichas instancias, con la finalidad de transparentar los procesos de trabajo ante la sociedad civil.

3. Efectuar revisiones en forma anual de las reglas de operación del (PACMYC), que permitan la operación del programa de forma eficiente y eficaz.

4. Formular el programa de trabajo anual del PACMYC, para su entrega a las instancias estatales de cultura que presiden las comisiones de planeación y apoyo a la creación popular (CACREP) de los estados, con la finalidad de dar seguimiento de las acciones establecidas en reglas de operación.

5. Coordinar y realizar reuniones de trabajo a nivel regional o nacional con las instancias de cultura de los estados, con la finalidad de evaluar la operación del programa y mejorar su eficacia.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PACMYC	
TEMA 1	1.-Administración pública federal	
	SUBTEMA 1	1. Política 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)PARSONS, Wayne.(2007),Políticas Públicas, Ed. Miño y Davila, Primera edición, 632 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)I: Meta-análisis: Analizar el análisis II: Meso-análisis: Análisis de la definición del problema. III: Análisis de decisiones, análisis del proceso de toma de decisiones. IV: Análisis de la Implementación y los resultados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/PARSONS_Wayne_2007_Politicas_Publicas
	SUBTEMA 2	2. Gestión 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)Aguilar Villanueva, Luis F. (2006). Gobernanza. En Gobernanza y gestión pública (438 páginas). México: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)I. GOBERNANZA II. NUEVA GESTIÓN PÚBLICA III. GESTIÓN ESTRATÉGICA IV. GESTIÓN DE CALIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.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 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE DECRETOS DE REFORMA
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2)Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 Publicado en la Gaceta Parlamentaria el 30 de Abril de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)II. PRINCIPIOS RECTORES DE POLÍTICA III. EJES TRANSVERSALES IV. EJES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
	SUBTEMA 4	4. 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 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Capítulo I De la competencia y organización de la Secretaría de Cultura Capítulo VII De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n271.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2)REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)CAPÍTULO I, DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA CAPÍTULO V, DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y

	DE LAS DIRECCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2)https://www.gob.mx/cultura/documentos/reglamento-interior-de-la-secretaria-de-cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3)LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3)TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO SEGUNDO, DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO TÍTULO TERCERO, BASES DE COORDINACIÓN
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4)REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Páginas 1 al 2, CAPÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Páginas 3 al 5,, CAPÍTULO TERCERO, DE LOS DERECHOS CULTURALES Página 5, CAPÍTULO CUARTO, DE LAS BASES DE COORDINACIÓN Paginas 5 al 7,, CAPÍTULO QUINTO, DEL SISTEMA NACIONAL
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.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.	5)Manual de Organización Específico de la Direccion General de Culturas Populares, Indigenas y Urbanas 20 de Junio 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5)Introducción 1.-Glosario 2.-Reseña Histórica 3.-Misión y Objetivos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5)https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/MO%20CULTURAS%20POPULARES_2018.pdf
TEMA 2	**2.- Cultura y Sociedad**
SUBTEMA 1	**1. Diversidad Cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.	1) INALI, LA DIVERSIDAD CULTURAL (Marco conceptual) . 2008

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) II. Fundamentos legales del reconocimiento de la diversidad cultural en México III. Referentes conceptuales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.inali.gob.mx/pdf/Marco_conceptual_CNDCM.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)UNESCO. Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural. Informe Mundial de la UNESCO, Ediciones UNESCO, Organización De las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)PARTE I:Diversidad cultural: ¿Qué está en juego? PARTE II: Principales vectores de la diversidad cultural
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000184755_spa
	SUBTEMA 2	**2. Interculturalidad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Leeds-Hurwitz, Wendy(2017), Competencias interculturales: marco conceptual y operativo, 47 p., illus. Universidad Nacional de Colombia
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)I. PRÓLOGO II. EL RETO III. VOCABULARIO CONCEPTUAL IV. UNA CONCEPTUALIZACIÓN VISUAL V. PLAN OPERATIVO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000251592?posInSet=6&queryId=8c54be30-aee3-471b-ac2f-604190772edb
	SUBTEMA 3	**3. Identidad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)CNDH, El derecho a la identidad de las personas y los pueblos indígenas, CNDH 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Paginas 5 a la 19.
Página Web Encaso que no se localice el		1)http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/Cartilla-Derecho-Identidad-Indigenas.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		
TEMA 3	**3.- Cultura y Desarrollo**	
	SUBTEMA 1	**1. Sustentabilidad y Globalización**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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(2010),Políticas para la creatividad: guía para el desarrollo de las industrias culturales y creativas, Recopilación:150 p., illus.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Planificar Pensar la Acción Páginas 25-57 Implementar Pasar a la acción Páginas 66-132
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000220384?posInSet=14&queryId=623ceb27-cb18-4682-a5b1-3fc08234596d
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) CNDH, INEHERM, DERECHO DE ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, INEHRM 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Paginas 11 a la 17.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)https://inehrm.gob.mx/es/inehrm/LLC_2017_Derecho_acceso_uso_tic
	SUBTEMA 2	**2. Políticas Culturales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)CONACULTA, PACMYC, MEMORIA 1989 - 1998
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)EL PACMYC El PACMyC: Una Interpretación Politicas culturales y contexto institucional del PACMYC Movimientos y organizaciones en las culturas populares antes del PACMyC El PACMyC: su implementación y desarrollo El Proyecto Comunitario
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/PACMYC.pdf
TEMA 4	**4.- Cultura y Patrimonio**	
	SUBTEMA 1	**1. Derechos colectivos**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)BOEGE, Eckart, El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México: hacia la conservación in situ de la biodiversidad y agrodiversidad en los territorios indígenas, colaboradores Georgina Vidriales Chan y otros. CNDPI, INAH, México, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Páginas 13-30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/17%20El%20patrimonio%20biocultural%20de%20los%20pueblos%20ind%c3%adgenas%20de%20M%c3%a9xico.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Patrimonio Cultural Inmaterial**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. 32a Conferencia General de la UNESCO, 2003
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)I. Disposiciones generales III. Salvaguardia del PCI en el plano nacional IV.Salvaguardia del PCI en el plano internacional V. Cooperación y asistencia internacionales VI. Fondo del patrimonio cultural inmaterial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
TEMA 5	**5.- EQUIDAD DE GENERO**	
	SUBTEMA 1	**1. IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Páginas 1 al 3 , Artículos: 1 al 9 Páginas 3 al 5 , Artículos: 12, 15 BIS, 17 Páginas 7 al 8 , Artículos: 26, 29 Páginas 13 al 14 , Artículos: 45 al 48.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm

4. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11

CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0001234-E-C-M
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para la contratación de personal, de plazas de base, confianza y prestación de servicio profesionales, así como el otorgamiento de prestaciones, estímulos, premios, recompensas y promover la profesionalización de los servidores públicos en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a los servidores públicos que coadyuve a elevar su nivel de vida y su desarrollo.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan un eficiente registro de la asistencia e incidencias del personal, supervisando que se efectúe en apego al marco normativo y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un eficiente sistema de información que permita su correcto y oportuno reporte a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, para la aplicación de los descuentos correspondientes en el sistema de nómina.

2. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la documentación personal y requisición de los formatos correspondientes para gestionar ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano los movimientos de personal, con la finalidad de asegurar su operación oportuna en el sistema de nómina.

3. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas y considerando las plazas ocupadas y las vacantes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal, para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios.

4. Supervisar que se efectúe la comprobación de nóminas ordinarias y extraordinarias al personal, así como la conciliación de las mismas, verificando que se reciban por parte de pagaduría las nóminas, cheques y vales para que se efectúe su entrega correspondiente a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa mediante el acuse respectivo, con la finalidad de asegurar el pago de las remuneraciones en tiempo y forma, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

5. Supervisar que la recepción de las nóminas y los recibos estén completos para su pago y distribución a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, verificando que se entreguen los talones correspondientes al personal y se recabe la firma en la nómina, así como efectuando la conciliación respectiva con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, que permita verificar que todo se pagó e identificar, en su caso, posibles diferencias y aplicar con oportunidad las medidas correspondientes, con la finalidad de asegurar que se pague lo detallado en la nómina, esté soportada y debidamente conciliada.

6. Coordinar las acciones que permitan atender correcta y oportunamente los requerimientos del personal en todo lo relacionado con estímulos, premios, recompensas, etc., con base en las solicitudes efectuadas a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, así como de acuerdo con las convocatorias correspondientes emitidas por dicha área para su acceso a

estos beneficios, con la finalidad de asegurar que sean otorgadas o tramitadas en tiempo y forma, y no se pierdan sus prestaciones.

7. Coordinar las acciones necesarias para la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, recabar la documentación que permita elegir la mejor propuesta para la Secretaría de Cultura y presentarla al área de recursos financieros, gestionando lo conducente para obtener la suficiencia presupuestal, con la finalidad de continuar con la solicitud de elaboración de contrato ante la unidad de asuntos jurídicos.

8. Coordinar las acciones necesarias para gestionar y tramitar las cartas de aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales, enviando la documentación correspondiente a la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para formalizar la prestación de dichos servicios en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de asegurar que se cubran los requisitos que establecen las escuelas públicas y privadas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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	30
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	10

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal
SUBTEMA 1	1. Administración Pública Federal

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Secretaría de la Función Pública (2017),Guía de referencia en Materia de Conocimientos sobre la Administración Pública Federal, 9 paginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) I. Marco Constitucional II. Proceso administrativo del Poder Ejecutivo III. Las obligaciones para la transparencia y la rendición de cuentas IV. Responsabilidades de los servidores públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/guia_de_referencia_en_materia_de_conocimientos_sobre_la_apf-2017.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 ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Titulo Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf
SUBTEMA 2	**2. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Nueva Ley publicada en el DOF el 18/07/2016, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero: Disposiciones sustantivas Titulo Primero: Art 1 al 14 Titulo segundo Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas: Art. 15 al 30 Titulo Tercero De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos: Art. 49 al 64
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA_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.	2) ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los….
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Acuerdo Cuarto y Quinto

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.pdf
SUBTEMA 3	**3. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES 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	1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1 al 8 TÍTULO TERCERO BASES DE COORDINACIÓN Capitulo II Sistema Nacional de Información Cultural Artículos del 27 al 29
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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 Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) CAPITULO PRIMERO - DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Artículos del 1 al 5 CAPITULO QUINTO - DEL SISTEMA NACIONAL Artículos del 15 al 19
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://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) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación: 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría de Cultura
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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Página web de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	4) Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Manual de Organización Específico de la Direccion General de Culturas Populares, Indigenas y Urbanas 20 de Junio 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Introducción 1.-Glosario 2.-Reseña Histórica 3.-Misión y Objetivos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/MO%20CULTURAS%20POPULARES_2018.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.	6) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	6) MISIÓN VISIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD PROPÓSITO DEL CÓDIGO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	6) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
TEMA 2	**2.- Politica Nacional de Cultura**
SUBTEMA 1	**1. Gestión 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) Aguilar Villanueva, Luis F. (2006), Gobernanza y gestión pública (438 páginas). México: Fondo de Cultura Económica.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) III. GESTIÓN ESTRATÉGICA IV. GESTIÓN DE CALIDAD
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://marcelagonzalezduarte.files.wordpress.com/2018/01/aguilar-villanueva-gobernanza-y-gestion-publica.pdf
SUBTEMA 2	**2. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado el martes 30 de abril de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) II. PRINCIPIOS RECTORES DE POLÍTICA (Principio Rector 1, 2, 3, 4, 7, 11, 12) III. EJES TRANSVERSALES (Eje Transversal 1 y 2) IV. EJES GENERALES ("Justicia y Estado de Derecho", "Bienestar")
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
SUBTEMA 3	**3. Programa Sectorial y/o Especial de Cultura y Arte.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado el 28 de abril de 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) MARCO NORMATIVO CAPÍTULO I. DIAGNÓSTICO CAPÍTULO II. ALINEACIÓN A LAS METAS NACIONALES CAPÍTULO III. OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/75719/PECA-2014-2018.pdf
TEMA 3	**3.- Administración de Recursos Humanos**
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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1 al 13;
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos 17, 18, 19, 43 y 56 al 61

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE_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) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículos 12 al 16, 43 al 46, 47 al 52 y 111
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111_310721.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.	4) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Artículo 123, Apartado “B”
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
TEMA 4	**1.- Perspectiva de Género**
SUBTEMA 1	**1. Genero 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) ABC de Género en la Administración Pública, Instituto Nacional de las Mujeres, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, Segunda edición: noviembre de 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) paginas 7 a la 32
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100903.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 PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos	2) TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES, CAPÍTULOS PRIMERO Y SEGUNDO

legales, epígrafes, definiciones o descripción	
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf

5. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004723-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el resguardo del material documental y gráfico del trabajo que realiza la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, así como apoyar la labor de investigación del personal de la dirección, proporcionar servicio al público y difundir la labor que realiza la dirección general, mediante el control del servicio de préstamo, mantenimiento y reproducción del material, la orientación en el servicio de consulta y la elaboración de material e incremento del acervo, con la finalidad de fundamentar el trabajo que realiza esta unidad administrativa y contribuir a difundir la conservación del patrimonio cultural de México.

FUNCIONES:

1. Organizar la función sustantiva de la biblioteca, planoteca y fototeca el centro de información documental, mediante la clasificación, inventario y mantenimiento del material que se conserva, así como notificando a los usuarios internos la información nueva que se recibe para su préstamo y consulta a través de los formatos establecidos al efecto, con la finalidad de mantener un inventario actualizado, darlo a conocer y asegurar el buen uso del material.

2. Ejecutar las acciones necesarias para la recopilación de información de sitios y monumentos de relevancia histórica y arquitectónica de propiedad federal, mediante la creación de expedientes en los que se concentran los datos obtenidos de cada inmueble o sitio, con la finalidad de ofrecer un servicio de consulta eficaz y facilitar las investigaciones.

3. Atender las acciones necesarias que permitan incrementar permanentemente el acervo, a través del intercambio con instancias gubernamentales y académicas, asociaciones y organismos religiosos, civiles y privados, con la finalidad de contar con información actualizada y útil para los usuarios.

4. Ejecutar las acciones necesarias orientadas a favorecer y eficientar el servicio de consulta interna y externa, proporcionando orientación del material con el que cuenta el centro y creando expedientes con información recopilada que puede ser de interés para los usuarios, con la finalidad de facilitar y hacer más efectivas las consultas.

5. Establecer las estrategias que favorezcan la difusión del trabajo que realiza la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural y sobre la conservación del patrimonio cultural de México a nivel nacional e internacional, mediante el diseño de presentaciones y textos sobre el trabajo que realiza esta dirección general, así como sobre temas afines, con la finalidad de promover el conocimiento en materia de restauración de sitios y monumentos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMÍA

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	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	Jefatura de Departamento de Información Documental	
TEMA 1	1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Publicado en el DOF 08/11/2016.Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Ley publicada en el DOF el 15/07/1992. Texto vigente De la pagina 1 a la 17
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título I Título II Título III Título IV Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/larcp.htm
TEMA 3	**3.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972. Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I Capitulo II Capitulo III Capitulo IV Capitulo V Capitulo VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 4	**4.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**	

	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975. Texto vigente De la pagina 1 a la 13
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I Capitulo II Capitulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 5	**5.- Ley General de Bienes Nacionales**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004.Texto vigente De la pagina 1 a la 76
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Tercero Titulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 6	**6.- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Ley Publicada en el DOF 30/03/2006.Texto vigente De la 1 a la 103
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 7	**7.- Ley Órganica de la Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976.Texto vigente De la pagina 1 a la 156
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 8	**8.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Publicada en el DOF 09/05/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 79
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 9	**9.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 04/01/2000.Texto vigente De la pagina 1 a la 73
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 10	**10.- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 28/07/2010. Texto vigente De la pagina 1 a la 74
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 11	**11.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 66
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero, Título Primero Libro Primero, Título Segundo Libro Primero, Título Tercero Libro Primero, Título Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 12	**12.- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**	
	SUBTEMA 1	**1.Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación 14/05/2012. Texto vigente De la pagina 1 a la 18
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm
TEMA 13	**13.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.**	
	SUBTEMA 1	**1.Convención**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,		1) Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Definiciones del patrimonio cultural y natural, artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 14	**14.- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres Nueva Ley Publicado el día 02/08/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm
TEMA 15	**15.- Ley General de Archivos**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Archivos Ley publicada en el DOF el 15/06/2018. Texto vigente De la pagina 1 a la 39
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Titulo Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm

6. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y REGISTROS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000827-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00

ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la formulación y presentación de los informes correspondientes relativos a los contratos y pedidos realizados, así como respecto al consumo de los recursos energéticos consumidos por la institución, mediante el levantamiento de la información requerida con las áreas responsables, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno, así como optimizar el uso y aplicación de recursos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para efectuar los pagos relativos a los servicios contratados por la institución, verificando que la documentación presentada por parte del proveedor esté acompañada de los requisitos solicitados por la dirección de recursos financieros, con la finalidad de evitar rechazos a la solicitud de pago.

2. Coordinar la elaboración de las hojas de trabajo de información mensual para su reporte a las unidades administrativas, detallando el comportamiento del presupuesto con base en los sistemas de registro de información internos, con la finalidad de tomar medidas preventivas y/o realizar adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado de los gastos fijos.

3. Presentar el presupuesto autorizado por la dirección general de administración y por unidad administrativa, a través del sistema de planeación y presupuesto vía internet, con la finalidad de asegurar que las áreas puedan presupuestar sus necesidades.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar y capturar en la página de internet de la CONAE, el consumo de energía eléctrica trimestral, mediante la integración de la información de la Secretaría de Cultura en la base de datos establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el reporte de información a la mencionada comisión nacional de ahorro de energía de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto.

5. Implementar mecanismos que permitan comunicar a la dirección de planeación, programación y presupuesto, la calendarización estimada trimestral y anual del programa de ahorro, a través del análisis estadístico en comparación al ejercido en el ejercicio anterior, con la finalidad de aplicar medidas de austeridad.

6. Establecer el plan de austeridad, mediante la implementación de acciones y actividades que fomenten el ahorro de los servicios establecidos en el presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de reducir su consumo en la Secretaría de Cultura.

7. Comunicar a la dirección de planeación, programación y presupuesto, las acciones y cifras que se logran para el programa de ahorro, a través de reportes de cifras trimestrales, con la finalidad de fomentar dicho ahorro.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y REGISTROS	
TEMA 1	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	2.-LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SUBTEMA 1	1.Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:		1)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federacion el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo Único
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - De los Contratos Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 3	**3.-REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1.Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el28 de julio de 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo Primero - Disposiciones Generales
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo - De la Licitación Pública
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - De los Contratos Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 4	**4.-LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1.Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I - De la Programación y Presupuestación Capítulo 2 - De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		TÍTULO TERCERO-Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo 1-Del Ejercicio

legales, epígrafes, definiciones o descripción	Capítulo 2-De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Capítulo 3-De las Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 6-De los Subsidios, Transferencias y Donativos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 5	**5.-REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
SUBTEMA 1	**1.Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo I - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	TÍTULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo X - De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 6	**6.-LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**
SUBTEMA 1	**1.Ley Federal de Austeridad Republicana**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley Federal de Austeridad Republicana Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO SEGUNDO - De la Austeridad Republicana del Estado Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm
TEMA 7	**7.-LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
SUBTEMA 1	**1.Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1)Ley General de Contabilidad Gubernamental Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título 1 - Objeto y Definiciones de la Ley Capítulo Único - Disposiciones Generales
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	Título 3 - De la Contabilidad Gubernamental Capítulo 3 -Del Registro Contable de las Operaciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
TEMA 8	**8.-CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**
SUBTEMA 1	**1.Código Fiscal de la Federación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Codigo Fiscal de la Federación Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO SEGUNDO - De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm
TEMA 9	**9.-LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
SUBTEMA 1	**1.Ley del Impuesto Sobre la Renta**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Impuesto Sobre la Renta Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO CUARTO - De las Personas Físicas Capítulo 2 - De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales Sección I - De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisr.htm
TEMA 10	**10.-LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**
SUBTEMA 1	**1.Ley del Impuesto al Valor Agregado**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.	1)Ley del Impuesto al Valor Agregado Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de

Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		Diciembre de 1978 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Capítulo 1 - Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm
TEMA 11	**11.-LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1.Ley Organica de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - De la Administración Pública Centralizada Capítulo I - De las Secretarías de Estado Capítulo II - De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 12	**12.-LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1.Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Capítulo I - Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Capítulo II - Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos,
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - De Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves Capítulo I - De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 13	**13.-PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**	
	SUBTEMA 1	**1.Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2020 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	TÍTULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2021.htm
TEMA 14	**14.-LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
	SUBTEMA 1 **1.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)TÍTULO SEGUNDO- Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I - Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	TÍTULO QUINTO - Obligaciones de Transparencia Capítulo I - De las Disposiciones Generales
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	TÍTULO SEXTO - Información Clasificada Capítulo III - De la Información Confidencial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 15	**15.-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
	SUBTEMA 1 **1.Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)CAPÍTULO V - De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material	1)https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016

digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		
TEMA 16	**16.-CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1.Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Numerales Uno al Nueve Páginas 1 y 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

7. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003913-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los

proyectos, y en su caso reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma.

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

HABILIDADES GERENCIALES: 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	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

TEMA 1	**1.- Gobierno Federal**	
	SUBTEMA 1	**1 Gobierno Fedral y Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Varios, Gaceta parlamentaria, Año XXII, Núm. 5266-XVIII, Palacio legistativo de San Lázaro, martes 30 de abril de 2019. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Eje general "Bienestar"; Objetivo 2.9, tópicos: accióncultural de Estado, planeación intercultural, programacultural y el papel de la ciudadania.
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://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
TEMA 2	**2.- Instituciones culturales**	
	SUBTEMA 1	**1 Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de Cultura
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué hacemos? topicos: Año de creación, acciones,objetivos, apoyos, promoción y tecnología.
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/es/que-hacemos
	SUBTEMA 2	**2 Centro Nacional de las Artes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Cenart. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, deGobierno Federal.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Ver en el apartado "Conoce el Cenart": Arquitectos queintervinieron en su edificación. Misión. Visión. Ver enel apartado "Vida Académica": Escuelas en el Cenart yProgramas permanentes y Programa de proyectos con losestados.
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.cenart.gob.mx/
	SUBTEMA 3	**3 Centro Multimedia**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cenart. (2013). Centro Multimedia. 2015, de GobiernoFederal.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Ver en el apartado "Centro Multimedia": Propuestas. Programas. Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Festivales que produce. Ver en el apartado "Convocatorias" Convocatorias que emite.
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://cmm.cenart.gob.mx
TEMA 3	**3.- Producción y arte electrónico**	
	SUBTEMA 1	**1 Organización**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A.A. V.V., Manual para la organización de eventos artísticos y actividades, UNESCO, Costa Rica, 2009, p.p. 29 - 38
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Realmente estamos en la autopista?: Acciones vitales. Pensando y actuando como productores: plan de montaje. La visión de cinco vías simultáneas: etapas del proceso.
Página Web 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.sdgfund.org/sites/default/files/CULT_MANUAL_CRica_%20Organizacion%20de%20eventos_artisticos.pdf
	SUBTEMA 2	**2 Producción**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) De León Marisa, Espectáculos escénicos. Producción y difusión, Col. Intersecciones, Conaculta/Fonca, 2a edición, México, 2015, p.p. 23-55.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Perfiles de producción, productor ejecutivo, aspectos de la producción, funciones del productor, definición, conocimientos y experiencia, gestión y producción, actividades, cualidades de un productor, guía de gestión, interrogantes clave.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1) No aplica y/o solicitar al aréa de ingreso.
TEMA 4	**4.- Gestión y administración de proyectos**	
	SUBTEMA 1	**1 Trabajo en equipo**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Rivas Tovar Luis Arturo, Monografía sobre trabajo de equipo, México, 2010, p.p. 3 - 15
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Definiciones, Apartados: Definición, ejemplos. Características del trabajo en equipo. Ventajas del trabajo en equipo.
Página Web 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/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf
	SUBTEMA 2	**2 Orientación a resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A.A. V.V., Orientación a resultados. Eficacia, eficiencia y calidad en el servicio, México, 2018, p.p. 1-51
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1.1Adminstración de tiempo 1.2Fundamento en la calidad del servicio 1.3Planificar actividades 2.Estableciendo el desempeño 2.1Análisis del problema 2.2Proceso para la toma de decisiones 2.3Conceptos generales de evaluación 3.2Indicadores de creatividad.
Página Web 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/cms/uploads/attachment/file/189739/Orientacion_a_R.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 su 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 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 y copia simple, 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
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	8 de diciembre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 21 de noviembre de 2021
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	21 al 23 de diciembre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de diciembre de 2021 al 07 de marzo de 2022
Evaluación de Habilidades	

Revisión y Evaluación Documental	(se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
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 8 de diciembre de 2021
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.