Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 55

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N33
CÓDIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000593-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$46,608.00
ADSCRIPCIÓN:	Oficina de la Secretaría de Cultura
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales asignados para la operación y desarrollo de las diversas funciones de la oficina de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, los lineamientos específicos y procedimientos establecidos, para su manejo, control, supervisión y registro de los mismos, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos que la oficina de la secretaria requiera para el cumplimiento de sus objetivos y líneas de trabajo.

FUNCIONES:

1. Manejar los recursos financieros que requiere la oficina de la Secretaría y las diversas áreas que la integran, para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en materia presupuestaria, para generar información confiable que apoye a la toma de decisiones.

2. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, a través de proyecciones y el análisis del flujo de información contable presupuestal de la oficina de la Secretaría, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la operación y el desarrollo de las funciones de la oficina de la Secretaría.

3. Ejercer y verificar el presupuesto autorizado a la oficina de la Secretaría, a través de la implementación de mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos, así como el registro y control del presupuesto ejercido y por ejercer, para la toma de decisiones de las acciones necesarias para cumplir con las actividades de la oficina de la Secretaría en el ejercicio fiscal.

4. Coordinar y supervisar los trámites de pago a proveedores y acreedores por diferentes conceptos, en apego a los lineamientos establecidos por la dirección de recursos financieros, a fin de dar cumplimiento al programa de compromisos de pago de la oficina de la Secretaría.

5. Vigilar el ingreso de la documentación comprobatoria de los gastos y erogaciones efectuadas por la oficina de la Secretaría, recibiendo, revisando, clasificando y registrando, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago, a fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales para tramitar su pago.

6. coordinar las acciones que permitan una eficiente administración de los recursos humanos en la oficina de la Secretaría, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos y al manual de normas para la administración de recursos humanos, con la finalidad de asegurar el desarrollo optimo del personal operativo y de mando de las diversas áreas que integran la oficina de la Secretaría.

7. Supervisar las gestiones ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, los movimientos de personal por altas y bajas, verificando con el departamento de recursos humanos de la oficina de la Secretaría el avance de los movimientos en trámite, a fin de que los movimientos se realicen en el tiempo requerido para que las áreas de la oficina de la Secretaría cuenten con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

8. Supervisar las gestiones ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, de los tramites de las diversas remuneraciones a las que los servidores públicos adscritos a la oficina de la Secretaría tienen derecho, verificando con el departamento de recursos humanos de la oficina de la Secretaría el avance de las operaciones en trámite, con la finalidad de verificar que el pago de las prestaciones sea de manera oportuna.

9. Dirigir la implementación y operación del sistema del servicio profesional de carrera, con la finalidad de supervisar el desarrollo de los subsistemas de ingreso, planeación y separación, a fin de que cumpla con lo señalado en la LSPC y en los lineamientos correspondientes.

10. Supervisar que la oficina de la Secretaría y las áreas que la integran cuenten con el mobiliario necesario para el desarrollo de sus funciones, verificando que el mobiliario sea el adecuado y se encuentre en buenas condiciones de uso, para el desarrollo de sus funciones.

11. Supervisar y analizar la elaboración del programa anual de adquisiciones de la oficina de la Secretaría, identificando, evaluando e integrando la información de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas que forman parte de la oficina de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

12. Manejar un eficiente control de los bienes muebles y equipos asignados a la oficina de la Secretaría, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos, que garanticen la actualización del inventario para su localización e identificación de los bienes y el control de los resguardos de los servidores públicos.

13. Supervisar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo asignado a la oficina de la Secretaría, programando revisiones de forma periódica en las

instalaciones de la oficina, con la finalidad de verificar que se encuentren en optimas de condiciones para su uso.

14. Organizar y coordinar el otorgamiento de los servicios generales como: mensajería, vigilancia, limpieza, jardinería, archivo, papelería, mantenimiento del parque vehicular, conservación y mantenimiento de las instalaciones de la oficina de la Secretaría, supervisando cada uno de estos servicios, a fin de verificar que se realicen de manera oportuna y en el tiempo requerido.

15. Participar en la revisión de bases, para la adquisición y contratación de bienes y servicios por medio de la dirección general de administración y la dirección de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, a fin de aportar propuestas que mejoren el contenido de las bases de licitación, para obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y economía.

16. Coordinar la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, requeridos por las áreas que integran la oficina de la Secretaría, realizando estudios de mercado con diversos proveedores y prestadores de servicios, a fin de contratar al proveedor que cumpla con las necesidades requeridas, estándares de calidad y costos solicitados.

17. Supervisar el cumplimiento de las condiciones de entrega de los servicios y bienes adquiridos para la oficina de la Secretaría, verificando que las características específicas, el costo, su tiempo de entrega o realización, cumpla con los establecido en los instrumentos jurídicos correspondientes.

18. Difundir los lineamientos emitidos para la administración, manejo y control de los recursos humanos, financieros, materiales y sobre los servicios generales, realizando juntas informativas o reuniones de trabajo con los responsables del manejo de los recursos, a fin de dar cumplimiento a dichas disposiciones.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
TEMA 1	1.- RECURSOS FINANCIEROS	
	SUBTEMA 1	1. 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, DOF 30-03-2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II y III; y Título Tercero, Capítulos I, II y V.
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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, DOF 28-06-2006, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, II y IX.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	SUBTEMA 2	2. 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 DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 31-07-21) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		1)Titulo II, Capitulo II, Secciones I, II, III; Capitulo IX, Titulo IV, Capitulos I y II, Seccion I, II, III

legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Impuesto al Valor Agregado**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 31-07-21) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I, Articulos 1-A y 3; Capitulo III, Articulos del 14 al 18-A, Capitulo IV, Articulos del 19 al 23; Capitulo VIII, Articulos del 38 al 40
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Codigo Fiscal de la Federacion**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 FEDERACION (DOF 31-07-21) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo IV, Capitulos I y II, Titulo V, Capitulos I, Secciones I, II y III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8_310721.pdf
TEMA 2	**2.- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**	
	SUBTEMA 1	**1. Recursos Materiales y Servicios 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) ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE JULIO DE 2010, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II, V, XII y XIII.
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=5431885&fecha=05/04/2016

	SUBTEMA 2	**2. Adquisiciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (DOF 04-01-2000), TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; y Título Tercero 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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (DOF 28-07-2010) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo Tercero y Cuarto; y Título Tercero, Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	SUBTEMA 3	**3. Obras**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (DOF 04-01-2000). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; y Título Tercero 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/lopsrm.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. (DOF 28-07-2010). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero, Capítulos Primero y Segundo; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 3	**3.- RECURSOS HUMANOS**
	SUBTEMA 1 — **1. Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS 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. (DOF12-07-2010). TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Acuerdo Artículo Tercero, Título Segundo, Capítulo V; Título Tercero, Capítulo I y III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf
TEMA 4	**4.- EQUIDAD DE GENERO**
	SUBTEMA 1 — **1. Disposiciones entre la igualdad de 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
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TODO EL DOCUMENTO.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CULTURAL CONTINUA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004437-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar y coordinar el desarrollo del sistema nacional de capacitación y profesionalización para promotores y gestores culturales, a través de la implementación de estrategias flexibles y excelencia en el nivel de estudios, con la finalidad que se constituya en un eje sustantivo del desarrollo integral de México, que reivindique la importancia del sector cultura en la construcción de las identidades, el fomento de la promoción y gestión cultural, así como la revaloración del patrimonio cultural y el desarrollo socio-económico .

FUNCIONES:

1. Implementar estrategias para acordar con titulares de instancias culturales, públicas o privadas, las gestiones para la obtención de las aportaciones académicas, económicas y operativas necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación, mediante la realización de reuniones y encuentros, con la finalidad de generar condiciones que permitan definir las acciones pertinentes.

2. Instrumentar las estrategias de capacitación que permitan cumplir con lo solicitado por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través del análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico de sus necesidades y del estudio de las mejores opciones a la disposición, con la finalidad de ofrecer alternativas que satisfagan sus requerimientos.

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

4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de los seminarios y diplomados, así como apoyar en el diseño de licenciaturas y maestrías, de forma tal, que se cubran las necesidades manifestadas por las instituciones culturales y educativas, públicas y privadas, a través de la aplicación de los formatos y medios adecuados, tomando en cuenta los aspectos técnicos, conceptuales y logísticos necesarios, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.

5. Implementar estrategias orientadas a acordar con los instructores los contenidos y enfoques de los temas que deberán impartir de acuerdo al diseño curricular específico para cada instancia, mediante la incorporación de las mejores estrategias didácticas y pedagógicas, con la finalidad de cumplir con lo solicitado en tiempo y forma.

6. Coordinar las acciones necesarias que permitan ejercer una estricta vigilancia respecto al desarrollo de la calidad de los eventos de capacitación en cuanto a organización, cumplimiento de los compromisos por parte de los actores participantes, objetivos del evento, evaluaciones parciales, evaluaciones finales y evidencias de desempeño de los alumnos, a través de los procesos de seguimiento y evaluación con que se cuenta en la dirección de capacitación, con la finalidad de asegurar la calidad de los mismos.

7. Elaborar los presupuestos específicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, mediante los procesos establecidos por la coordinación administrativa, de acuerdo con las solicitudes recibidas y aprobadas de las instituciones educativas culturales, asociaciones y universidades, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos.

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

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

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:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CULTURAL CONTINUA	
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal (APF)	
	SUBTEMA 1	1. Marco normativo de la APF
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Artículos 26-43
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SUBTEMA 2	**2. Equidad de género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Teresa, Incháustegui; Yamileth, Ugalde (coords.). **Materiales y herramientas conceptuales para la transversalidad de género**. Observatorio Ciudadano de Políticas de Niñez, Adolescencia y Familias, A.C. / Instituto de las Mujeres. México. 2004.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 2. ¿Qué significa institucionalizar el género en el estado? (láminas 17-29) 1. La transversalidad del género (láminas 31-48)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/ftpg/DF/df01.pdf
TEMA 2	**2.- Políticas culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-29
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
	SUBTEMA 2	**2. Análisis sobre 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) Eduardo, Nivón Bolán. **La política cultural. Temas, problemas y oportunidades**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 16. México. 169 p. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) II. La política cultural: Una diversidad de sentidos (pp. 49-75)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,		2) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 274 p. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) I. Políticas culturales; democracia y diversidad (pp. 23-112)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) NO APLICA. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**3.- Procesos formativos**	
	SUBTEMA 1	**1. Estructuración de procesos formativos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Pilar María, Moreno. **Diseño y planificación del aprendizaje**. Biblioteca "Daniel Cossío Villegas". El Colegio de México. 59 p. 2002
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 4-58
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://biblio.colmex.mx/curso_formacion_formadores/NdC%20de%20Fdf.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Diseño curricular**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) José Luis, Meza Morales. **Diseño y desarrollo curricular**. Red Tercer Milenio. 1a edición. México. 69 p. 2012
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 3-69
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/derecho_y_ciencias_sociales/Diseno_y_desarrollo_curricular.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Ana M., ,Catalano; Susana, Avolio de Cols; Mónica, Sladogna. **Diseño curricular basado en normas de competencia laboral**. Banco Interamericano de Desarrollo. 1a edición. Argentina, 226 p. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo 1 (pp. 23-29) Capítulo 5 (pp. 107-110) Capítulo 6 (pp. 117-126) Capítulo 7 (pp. 145-157) Capítulo 8 (pp. 177-187) Síntesis del capítulo 9. Ficha de Apoyo No. 1. Ficha de Apoyo No.2 (pp. 204-212)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/dis_curr.pdf
	SUBTEMA 3.	**3. Capacitación en línea**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Anabel, Velásquez-Durán *et. al*. **Educación y capacitación en línea como motor para la innovación en sistemas y ambientes educativos**. En Revista de Transformación Educativa. No. 1. Consejo de Transformación Educativa. 299 p. 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Educación y capacitación en línea como motor para la innovación en sistemas y ambientes educativos (pp. 54-76)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://zenodo.org/record/1210999#.YaP4L9BKiM9
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Ma. de Lourdes, Hernández Aguilar; José Luis, Córica. **Modelo de diseño de un curso en línea**. Presentado en el Encuentro Internacional de Educación Superior. Ciudad de México, 2005. 8 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 1-7
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://silo.tips/download/modelo-de-diseo-de-un-curso-en-linea-magister-ma-de-lourdes-hernandez-aguilar
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Hernández Aguilar, Ma. de Lourdes; Córica, José Luis. **Características de la Educación a Distancia**. Texto de la Maestría en Tecnología Educativa. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. 13 p. 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Páginas 1-11
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/maestria/documentos/LECT31.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Educación y cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Lucina, Jiménez; Imanol, Aguirre; Lucía, Pimentel. **Educación artística, cultura y ciudadanía**. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1a edición. Madrid. 179 p. Metas Educativas 2001
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		1) Culturas juveniles y ambientes escolares (pp. 45-57) Arte, revolución tecnológica y educación (pp. 59-67) Fundamentos curriculares de la educación artística (pp. 75-87)

legales, epígrafes, definiciones o descripción		
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://upvv.clavijero.edu.mx/cursos/LEB0740/documentos/educArtCulyCiud.pdf
	SUBTEMA 5	**5. Formadores y docentes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Francisco, Gómez (coord.). **Diversidades. El juego de la creatividad. Manual de formación de formadores**. UNESCO. 1a edición. Francia, 49 p. 2013
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 8-49
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CLT/pdf/Formacion_Formadores_Diversidades.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) Manuel, Flores Fahara; Olga, González Capetillo. **El trabajo docente. Enfoques innovadores para el diseño de un curso**. Editorial Trillas - Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. 3a edición. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Estrategias de enseñanza - aprendizaje (pp. 106-140)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso

3. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAPOTECA Y PLANOTECA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003931-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Determinar las acciones necesarias que favorezcan el ingreso, organización, registro, inventariado, catalogación, investigación, supervisión, consulta y difusión de los acervos de origen ferrocarrilero, mediante la instrumentación de programas permanentes con base en la normatividad vigente en el aspecto de planos, mapas y dibujos para su protección y manejo, con la finalidad de facilitar y agilizar la consulta, reproducción y difusión de este acervo histórico.

FUNCIONES:

1. Actualizar constantemente los inventarios, catálogos e instrumentos de consulta de los acervos, a través de una base de datos establecida al efecto, con la finalidad de mejorar el manejo de planos, mapas y dibujos.

2. Instrumentar acciones que permitan un eficiente control respecto al préstamo, consulta y reproducción de los materiales solicitados por los usuarios, mediante los instrumentos de consulta correspondiente y las normatividades vigentes, con la finalidad de asegurar el adecuado manejo del acervo de planos, mapas y dibujos.

3. Implementar mecanismos que permitan evaluar las temáticas a investigar, buscando y analizando el material existente y relacionado con el tema, con la finalidad de promover y difundir los acervos fotográficos con los que contamos.

4. Generar artículos para publicaciones de carácter histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, social, cultural y técnico, a través del estudio del material histórico, con la finalidad de que dicho material sea presentado en encuentros, congresos y otros foros establecidos para la difusión de los acervos.

5. Proveer materiales para las exposiciones y publicaciones, mediante la búsqueda y selección del material relacionado con la temática a tratar, con la finalidad de enriquecer y difundir los acervos que en la planoteca se resguardan.

6. Diagnosticar el estado físico de los materiales, aplicando las normas de conservación y preservación establecidas por el departamento de conservación, con la finalidad de evitar daños y deterioros físicos de los materiales.

7. Valorar el estado físico de los materiales, mediante la observación analítica de aspectos específicos relacionados con el deterioro del material, con la finalidad de proponer cuáles deben ser enviados al departamento de conservación para su tratamiento.

8. Verificar las condiciones ambientales de almacenamiento, a través de los instrumentos de medición establecidos para tal efecto, con la finalidad de evitar daños y deterioros en el material.

9. Promover la donación de materiales de planos, mapas y dibujos, mediante pláticas de sensibilización que permitan informar el trabajo del CEDIF, así como dar a conocer que el material donado estará mejor protegido y tendrá mayor difusión, con la finalidad de enriquecer el acervo documental.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HISTORIA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFÍA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MAPOTECA Y PLANOTECA	
TEMA 1	**1.- Leyes mexicanas en cuestión de cultura.**	
	SUBTEMA 1	**1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Artículos constitucionales del 1 al 5
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Leyes secundarias en materia 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 con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF 12 de octubre del 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Introducción y IV. Atribuciones de la Secretaría de Cultura.
Página Web Encaso que no se localice el		1) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2178.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 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	2)Título segundo. Capítulos I y II
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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título primero. Disposiciones generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) 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.	4) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas arqueológicos, artísticos e históricos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulos I al III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.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) Ley General de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos. Título primero (Capítulo único) y título segundo (Capítulos I y II)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
TEMA 2	**2.- Conservación del Patrimonio Ferrocarrilero**

	SUBTEMA 1	1. Preservación, documentos e historia del Ferrocarril.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Nieves Medina, Alfredo "La Planoteca del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos", en *Mirada Ferroviaria*, número 1. México, Secretaría de Cultura, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, enero-abril del 2007, pp. 25-30.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) La Planoteca del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/mirada_ferroviaria_1_digital.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) Nieves Medina, Alfredo "Los planos: documentos del ferrocarril", en Mirada Ferroviaria, número 9. México, Secretaría de Cultura, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, septiembre-diciembre del 2009, pp. 22-27.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Los planos: documentos del ferrocarril
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/mirada_ferroviaria_9_digital.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) Nieves Medina, Alfredo "A la búsqueda de las estaciones de ferrocarril", en Mirada Ferroviaria, número 13. México, Secretaría de Cultura, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, enero-abril del 2011, pp. 23-30.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) A la búsqueda de las estaciones de ferrocarril
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/mirada_ferroviaria_13_digital_0.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) Boniila, Isabel y Vélez, Covadonga, "Memoria ferroviaria: los acervos gráficos y documentales del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias", en Mirada Ferroviaria, número 18. México, Secretaría de Cultura, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, septiembre-diciembre del 2012, pp. 20-25.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) Memoria ferroviaria: los acervos gráficos y documentales del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias
Página Web Encaso que no se localice el		4) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/18.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, " El Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias: el repositorio más importante en México de los acervos históricos de ferrocarriles", en Mirada Ferroviaria, número 33, año 11, México, Secretaría de Cultura, Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero, septiembre-diciembre del 2012, pp. 23-30.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) El Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias: el repositorio más importante en México de los acervos históricos de ferrocarriles
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.miradaferroviaria.mx/el-centro-de-documentacion-e-investigacion-ferroviarias-el-repositorio-mas-importante-en-mexico-de-los-acervos-historicos-de-ferrocarriles/
TEMA 3	**3.- Geografía, desarrollo y regiones**
SUBTEMA 1	**1. Geografía**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Coll – Hurtado, A, "La Geografía humana: definiciones, paradigmas", en Mendoza, H. (2013) Estudios de la Geografía Humana de México, Instituto de Geografía, 2013
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.publicaciones.igg.unam.mx/index.php/ig/catalog/view/26/26/77-1
SUBTEMA 2	**2. Geografía y Región.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Gasca, J. (2009), Geografía Regional: la región, la regionalización y el desarrollo regional en México. *Temas Selectos de Geografía de México.* Instituto de Geografía, UNAM. 2009.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulos 2 y 3.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.publicaciones.igg.unam.mx/index.php/ig/catalog/view/46/46/141-1
TEMA 4	**4.- Sistemas de Información Geográfica**
SUBTEMA 1	**1. Componentes y datos en los SIG**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo:	1) Buzai, G. Sistema de Información Geográfica: Teoría y Aplicación. Universidad Nacional de Luján. 2013

fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Parte 1. Teoría. Capítulos 1 y 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.researchgate.net/publication/295704928_Sistemas_de_Informacion_Geografica_SIG_Teoria_y_aplicacion
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Página web de ArcGIS/ArcMap. Apartado de Administración de Datos
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) ¿Qué son los geodatos?, Bases de datos; y tipos de datos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://desktop.arcgis.com/es/arcmap/
TEMA 5	**5.- Equidad de género**
SUBTEMA 1	**1. ¿Qué es el género?**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Instituto Nacional de las mujeres. La perspectiva de Género, Volumen 2. México D.F. 2008
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) ¿Qué es el género?, Antecedentes, El género en perspectiva y conceptos básicos de la perspectiva de género.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100973.pdf

4. **DIRECCION GENERAL DE COMUNCIACION SOCIAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	K12
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C026P-0004741-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$126,617.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer las estrategias y los canales de comunicación idóneos entre la Secretaría de Cultura, los medios de comunicación masiva y la sociedad, con la finalidad de difundir con oportunidad las

diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las diferentes unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES:

1. establecer los canales de contacto necesarios con los medios de comunicación masiva y la sociedad para difundir con oportunidad las diversas acciones que en materia artística y cultural desarrollan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

2. Diseñar, proponer y aplicar las políticas de difusión y promoción de la Secretaría de Cultura, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables e instrucciones que emita el secretario, con la finalidad de dar a conocer entre la sociedad las acciones que desarrolla dicha Secretaría respecto del cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas.

3. Determinar y coordinar las estrategias de comunicación social de la Secretaría de Cultura, con base en los estudios que realice sobre los distintos auditorios y universos de usuarios y destinatarios de los bienes y servicios artísticos y culturales que generan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de dicha Secretaría.

4. Formular, proponer y coordinar los programas de comunicación social, de acuerdo con los lineamientos generales que para tal efecto emita la Secretaría de gobernación.

5. Supervisar y coordinar las actividades de comunicación social que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, así como prestar el apoyo que en esta materia le sea requerido por las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría.

6. Analizar, coordinar y controlar los mensajes por medio de los cuales se pretenda difundir información de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que éstos cumplan con los criterios establecidos y con la estrategia de comunicación definida.

7. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con los diversos medios de comunicación, nacionales e internacionales, a efecto de reforzar la difusión de las actividades relevantes en materia artística y cultural.

8. Gestionar, promover y coordinar la transmisión por medios de comunicación de materiales informativos y de difusión de las actividades de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura.

9. Promover y gestionar la participación de la Secretaría de Cultura en el tiempo que le corresponde al estado en la radio y la televisión, para la difusión y promoción de actividades culturales y artísticas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO

EXPERIENCIA LABORAL: 9 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica (nivel de dominio para ambas habilidades es de 4).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.
IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	Dirección General de Comunicación Social	
TEMA 1	1.- MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. LA LEGALIDAD Y LA 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) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28/05/2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero. Capítulo I y Capítulo II Sección III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Programa Sectorial Derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de julio de 2020, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Documento completo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5596142&fecha=03/07/2020
	SUBTEMA 2	**2. ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación 08 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I (completo) Capítulo III (completo) Capítulo V, Artículos 12 y 23.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 20 de octubre de 2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículo 41 Bis
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura. 1 de julio de 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569007/CEC_SC-INEHRM_010720.pdf

TEMA 2	2.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
SUBTEMA 1	1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 18-12-2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Libro Primero Titulo Primero. Capítulo II y Título Segundo. Capítulo III. Sección Tercera 1) Libro Primero Disposiciones Sustantivas, Titulo Tercero, Capítulo II
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Completo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Primero Disposiciones Generales. (completo) Título Cuarto Información clasificada (completo) Título Quinto. Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública (completo)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
SUBTEMA 2	2. COMUNICACIÓN SOCIAL
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley General de Comunicación Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Titulo 1, Capítulo Único.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf
	SUBTEMA 3	**3. IGUALDAD, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Economía, NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN. 20 de octubre de 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 1. Objetivo. 1) 4. Términos y Definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/25111/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.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) ONU Mujeres / Bob Schalkwijk, La Igualdad de Género.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Documento completo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www2.unwomen.org/-/media/field%20office%20americas/documentos/publicaciones/foll%20igualdadg%208pp%20web%20ok2.pdf?la=es&vs=5353
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Declaración Universal de Derechos Humanos, Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Artículo 22. 3) Artículo 27.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf
TEMA 3	**3.- COMPONENTES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL.**	
	SUBTEMA 1	**1. TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Interactive Advertising Bureau (iab), Glosario de términos de publicidad y marketing digital, Marzo de 2012.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Documento completo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://guiademarketingyventas.com/wp-content/uploads/2018/07/Glosario-Publicidad-y-Marketing-Digital-__IAB_marzo_2012.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) Grijelmo, Álex. El estilo del periodista, (2014) Editorial Taurus. 567 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://drive.google.com/file/d/1BaHsvA2WF6B-3MuwErnqBFJCubxGiEbD/view
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Leandro Zazoni, El imperio digital. El nuevo paradigma de la comunicación 2.0, 1era. Edición. 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 3. Periodismo participativo 3) Capitulo 6. Música en libertad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://blogdelmedio.com//wp-content/uploads/2010/06/leandro-zanoni-el-imperio-digital-2009.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) Mark Briggs, Periodismo 2.0, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo 2 4) Capítulo 4
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://blogdelmedio.com//wp-content/uploads/2010/06/mark-briggs-periodismo-2-0-2007.pdf
TEMA 4	**4.- POLÍTICAS CULTURALES**
	SUBTEMA 1 **1. MARCO CONCEPTUAL.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	1) Héctor Ariel Olmos, Políticas culturales: Gestión, poder y desarrollo.

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) El Marco de las Políticas Culturales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://gestionypromocionsociocultural.files.wordpress.com/2015/08/olmos-polc3adticas-culturalesgestic3b3n-poder-y-desarrollo.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) David Rosselló i Cerezuela, Diseño y evaluación de proyectos culturales. Editorial Ariel, 4ta Edición, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo I El proyecto en la gestión cultural. Pág. 23-40. 2) Capítulo III Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural. Pág. 49-188.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://proyectosculturalesundav.files.wordpress.com/2015/03/159034552-rosello-cerezuela-david-diseno-y-evaluacion-de-proyectos-culturales.pdf

5. **DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0001181-E-C-P
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$57,605.00
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las acciones que tengan por objeto desarrollar los proyectos legislativos y/o administrativos necesarios que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría de Cultura, proponiendo ante las instancias competentes previa autorización superior, las políticas y sistemas de procedimientos necesarios para la modernización y fortalecimiento del subsector cultural, así como asesorando a las diversas unidades administrativas en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al aprovechamiento y protección del patrimonio cultural nacional y apoyar la función sustantiva de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Elaborar, por sí, o en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos de la Secretaría de educación pública o con las áreas jurídicas de las instituciones culturales, los proyectos legislativos necesarios para crear o modificar el marco jurídico del subsector cultural, con la finalidad de promover y fortalecer la legislación cultural.

2. Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan enlazar y conjuntar acciones con la Secretaría de gobernación, enfocadas a la presentación de proyectos legislativos ante el congreso de la unión, mediante su dictaminación con todas las unidades de enlace legislativo, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la legislación cultural mexicana.

3. Coordinar las acciones y estrategias institucionales en materia de mejora regulatoria con las áreas jurídicas de las instituciones que conforman el subsector cultural, respecto a los trámites y servicios que ofrecen, mediante la inscripción de los mismos en el registro federal de trámites y servicios (rftys) de la comisión federal de mejora regulatoria (cofemer), con la finalidad de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios para facilitar su acceso a los bienes y servicios culturales que ofrece la Secretaría de Cultura y en general el subsector cultura.

4. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar el análisis jurídico de los proyectos de acuerdos interinstitucionales que se pretendan celebrar entre instituciones culturales de nuestro país y las de otros países, conforme al modelo contenido en el manual de procedimientos para la negociación y suscripción de acuerdos interinstitucionales, así como considerando los programas estratégicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de generar condiciones propicias para incrementar e impulsar el intercambio cultural.

5. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría a las unidades administrativas o instituciones coordinadas por la Secretaría de Cultura, atendiendo las consultas jurídicas que éstas soliciten mediante el análisis jurídico de cada requerimiento y en su caso, proponiendo posibles alternativas de solución, con la finalidad de asegurar que todas las actividades que se realicen, estén apegadas a la legislación vigente que en cada caso corresponda.

6. Coordinar, y en su caso, efectuar revisión de las solicitudes de cartas de reconocimiento de actividades culturales de las asociaciones civiles que realizan actividades culturales sin fines de lucro, mediante la revisión de la documentación que avale las actividades de dichas asociaciones, con la finalidad de obtener el beneficio de expedir recibos deducibles de impuestos ante la Secretaría de hacienda y crédito público.

7. Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los representantes de la unidad de asuntos jurídicos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, participando y asesorando en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con la finalidad de proporcionar la asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas o subsectorizadas de la Secretaría de Cultura y apoyar el desarrollo de sus funciones sustantivas.

8. Proponer lineamientos para la correcta elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la generación de propuestas viables para aprobación superior, con la finalidad de contar con guías en la materia, que permitan mejorar la gestión en cada una de las operaciones que realiza la Secretaría de Cultura.

9. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el registro de los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando que los instrumentos jurídicos están debidamente formalizados por las partes y en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de asegurar la correcta formulación de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de Cultura en la materia, así como mejorar el manejo y resguardo de la documentación.

10. Supervisar la correcta elaboración de proyectos legislativos, contratos y demás asuntos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Cultura, respetando las disposiciones vigentes y aplicables en la administración pública.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS	
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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO Capítulo I - De los Derechos Humanos y sus Garantías
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SÉPTIMO - PREVENCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_280521.pdf

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		
TEMA 2	**2.-LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - DERECHOS CULTURALES Y MECANISMOS PARA SU EJERCICIO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - BASES DE COORDINACIÓN Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO CUARTO - DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA Capítulo I Capítulo II
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO QUINTO - DE LA VINCULACIÓN INTERNACIONAL
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
TEMA 3	**3.-LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY SOBRE LA CELEBRACION DE TRATADOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 sobre la Celebración de Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 1992, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Artículos del 1 al 10
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf
TEMA 4	**4.-LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero Capítulo Segundo Capítulo Tercero
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/pdf/14_200521.pdf
TEMA 5	**5.-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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero - Disposiciones Generales
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/regley/Reg_LAASSP_140621.pdf
TEMA 6	**6.-LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**	
	SUBTEMA 1	**1.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO TERCERO - DE LOS INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Capítulo I - Disposiciones Comunes Capítulo II - De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267_200521.pdf
TEMA 7	**7.-LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero Capítulo Segundo Capítulo Tercero
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - DE LOS CONTRATOS Capítulo Primero - De la Contratación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
TEMA 8	**8.-REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO Capítulo Primero Capítulo Segundo Capítulo Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
TEMA 9	**9.-LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos		1)TÍTULO SEGUNDO - DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

legales, epígrafes, definiciones o descripción		Capítulo Primero - Acto Administrativo Capítulo Segundo -Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo Capítulo Tercero - Eficacia del Acto Administrativo
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TITULO TERCERO - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Capítulo Primero - Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
TEMA 10	**10.-LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**	
	SUBTEMA 1	**1.- LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO - DEL SISTEMA NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA Capítulo IV - De la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA Capítulo I - Del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
TEMA 11	**11.-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oicial 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.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL. Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf

TEMA 12	**12.-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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo II - De los Principios Generales Capítulo III - De los Sujetos Obligados
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 13	**13.-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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LIBRO PRIMERO - DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO Capítulo II TÍTULO SEGUNDO - MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Capítulo III
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
TEMA 14	**14.-LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO I Capítulo Primero - Disposiciones Generales
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO II - DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES Capítulo Primero - De la Distribución de Competencias y la Coordinación Interinstitucional Capítulo Segundo - Del Gobierno Federal

Celebrar acuerdos nacionales e internacionales de coordinación, cooperación y concertación en materia de igualdad de género.		TÍTULO III Capítulo Primero Capítulo Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH_140618.pdf
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 08 de noviembre de 2016, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)CAPÍTULO V - DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016

6. DIRECTOR DE PROMOCION, FORMACION Y DESARROLLO con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0004195-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$57,605.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar estrategias que permitan el acercamiento de la población a la cultura, ampliar la cantidad de receptores de actividades culturales y artísticas, a través del otorgamiento de recursos para el desarrollo de acciones destinadas a la creación y desarrollo de públicos, la mejora del sistema de información, evaluación, análisis de datos y seguimiento de las acciones desarrolladas tanto por la Dirección General de Vinculación Cultural como por las instituciones estatales de cultura, y el refuerzo de los lazos de vinculación cultural y nacional con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer estrategias orientadas a propiciar una mejor comunicación con las entidades federativas, conjuntando esfuerzos con las direcciones de área de la Dirección General de Vinculación Cultural, que permitan potenciar la colaboración interinstitucional, con la finalidad de ampliar y mejorar la prestación de los servicios culturales.

2. Proponer lineamientos de acción a la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la búsqueda de estrategias para lograr una mejora en los procesos, con la finalidad de contribuir a optimizar los resultados para asegurar una eficaz y pronta respuesta a las solicitudes y demandas presentadas por estados.

3. Coordinar acciones de manera conjunta con todas las áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, para el logro de los objetivos institucionales, a través de la aplicación de estrategias encaminadas a su alcance, con la finalidad de coadyuvar al correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.

4. Instrumentar estrategias orientadas a impulsar el desarrollo de proyectos, a través de la creación de criterios enfocados a la mejora en su desarrollo, con la finalidad de ampliar el espectro de población atendida.

5. Coordinar acciones con otras áreas de la dirección general para dar a conocer los diversos servicios otorgados, especialmente en los sistemas de información, páginas web y otros medios de difusión, cuyo conocimiento y utilización permitan ampliar los servicios que presta la Dirección General de Vinculación Cultural a las instituciones estatales de cultura.

6. Coordinar las acciones necesarias para promover que los proyectos propuestos por las instituciones estatales de cultura contribuyan a la consolidación de la cultura en los estados, especialmente diseñados para el desarrollo de nuevas estrategias, con la finalidad de ampliar el acceso para el disfrute de la cultura, y en consecuencia, fortalecer los programas institucionales.

7. Diseñar el sistema de información, evaluación y seguimiento de las acciones implementadas por la Dirección General de Vinculación Cultural conjuntamente con las entidades federativas, que permita analizar datos generados del desarrollo de proyectos, con la finalidad de contar con herramientas de información y generar informes para el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el área, así como mantener permanentemente informados a la dirección general.

8. Contribuir con el control interno de los procesos de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la supervisión del ordenamiento de archivos documentales, impresos y electrónicos, análisis estadístico de datos sobre las actividades realizadas, procesamiento de información, con la finalidad de contribuir a una mejor presentación de los servicios otorgados en el ámbito nacional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	DIRECTOR PROMOCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO	
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal (APF)	
	SUBTEMA 1	1. Marco normativo de la APF
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **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	3) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-15
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16 TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	6) **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 legales, epígrafes, definiciones o descripción	6) Disposiciones generales. Artículos 1-6 De los instrumentos de política en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Artículos 18-22
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	6) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm

TEMA 2	2.- Cultura	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
	SUBTEMA 2	**2. Teoría de la cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 251 p. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46) III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Modernización y políticas culturales en México; apuntes para una reflexión (pp. 23-32) Políticas culturales en transición; la reforma del Estado en la cultura

	(pp. 37-44) Política cultural para una ciudad multicultural (pp. 101-111)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) El vínculo entre cultura y desarrollo: conceptos claves para la intervención socio-cultural (pp. 25-41)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**Elaboración de proyectos y evaluación**
	SUBTEMA 1	**1. 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) José Antonio, Mc Gregor C. **Proyectos culturales: sus configuraciones y desafíos para el cambio social**. Secretaría de Cultura. Colección Intersecciones, no. 37. México. 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) El ABC de los proyectos culturales (Carlos E. García Martínez) (pp. 27-55)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Andrea, Sánchez Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) III. Metodología para la planeación de proyectos culturales (pp. 59-84) IV. La evaluación de proyectos culturales: un enfoque comunicativo (pp. 85-134)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) David, Rosselló Cerezuela. **Diseño y evaluación de proyectos culturales**. Editorial Ariel. 4ta edición. Barcelona. 239 p. 2007.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Capítulo I El proyecto en la gestión cultural (pp. 23-40) Capítulo III Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural (pp. 49-152)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://proyectosculturalesundav.files.wordpress.com/2015/03/159034552-rosello-cerezuela-david-diseno-y-evaluacion-de-proyectos-culturales.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Evaluación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público**. Auditoría Superior de la Federación. Cámara de Diputados. México, 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 3. Metodología de Administración de Riesgos (pp. 14-31)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.asf.gob.mx/uploads/177_Guias_Tecnicas/Guia_de_Autoev_de_Riesgos_en_el_Sec_Pub.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) María del Rosario, Cárdenas Elizalde, *et. al*. **Marco normativo para la evaluación de la política y los programas de desarrollo social en el ámbito federal en México**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social. México. 85 p. 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 8-57
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.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) **Indicadores UNESCO de Cultura para el desarrollo**. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Francia. 2014.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Economía (pp. 22-45) Gobernanza (pp. 64-80)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
TEMA 4	**4.- Secretaría de Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2021**. Diario Oficial de la Federación, 31-dic-2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Apartados 1-8 (lo relativo a las vertientes Apoyo a la Infrestructura Cultural de los Estados, PAICE, y Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, AIEC)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) www.dof.gob.mx/2020/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_DE_APOYOS_A_LA_CULTURA_2021.pdf

7. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y TALLERES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004267-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para programar, apoyar y consolidar las actividades formativas de los creadores artísticos beneficiarios de programas y estímulos para realizarse en los estados de la república mexicana, atendiendo sus requerimientos y en colaboración con las instancias estatales de cultura, para que dichas acciones contribuyan al incremento del desarrollo artístico, social y cultural del estado.

FUNCIONES:

1. Colaborar de manera conjunta la implementación de mecanismos que permitan un adecuado control y seguimiento de las diversas actividades que se llevan a cabo por los creadores del sistema nacional de creadores de arte e instituciones estatales participantes, mediante el registro de las actividades programadas y desarrolladas, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita efectuar análisis y generar propuestas orientadas a cumplir con los programas sustantivos encomendados.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar de manera puntual que los procesos de concertación de los eventos se cumplan en tiempo y forma, con base en los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo oportunamente para el logro puntual de su realización y por consiguiente, su apreciación y disfrute.

3. Instrumentar y propiciar entre los miembros del sistema nacional de creadores de arte y la comunidad beneficiada un encuentro que dé como resultado un intercambio no solo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos y la coordinación de las acciones

necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan que aquellas actividades culturales propias de su ámbito de acción cuenten con el material promocional indicado y requerido, implementando estrategias publicitarias para lograr que se amplíe y difunda este tipo de eventos culturales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los resultados esperados al contar con la asistencia y participación del público objetivo.

5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar tanto al operativo del programa en el estado como al creador, un informe de la realización de las actividades llevadas a cabo, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos que permitan evaluar dicha actividad y registrar los datos necesarios para contar con los antecedentes de dichos eventos.

6. Establecer normas y mecanismos de registro y seguimiento que permitan un eficiente control interno de la información derivada de las diferentes actividades culturales llevadas a cabo, con base en las necesidades específicas identificadas, con la finalidad de contar con información que muestre un marco cronológico que sirva como punto de referencia para el desarrollo de actividades subsecuentes.

7. Efectuar la compilación de material de diversa índole para fines documentales, implementando mecanismos de registro y control interno que permitan certificar de manera tangible aquellos eventos ya realizados y propongan marcos de referencia históricos y cronológicos, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas del área.

8. Coordinar las acciones que permitan consolidar los diferentes programas a desarrollar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa sectorial vigente, implementando mecanismos de control interno y dando seguimiento a cada una de las acciones para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.

9. Promover la correcta utilización de los recursos destinados para la operación de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la observancia del marco normativo establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los mismos e incidir en proyectar una imagen positiva en la sociedad.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir el quehacer cultural a través de los diversos foros para su expresión, amalgamando y vinculando esfuerzos con las diferentes instituciones culturales de los estados de la república, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para su difusión, acceso y disfrute.

11. Promover acciones orientadas a incrementar el número de participantes, tanto de panelistas o ponentes así como del público en general, negociando con los mandos operativos de las instancias culturales de las zonas bajo su ámbito de responsabilidad, programas que favorezcan y generen condiciones para lograr una mayor promoción de espacios para el desarrollo de espectáculos, con la finalidad de coadyuvar a captar la participación del público en actividades de socialización de la experiencia creativa de alto nivel de calidad.

12. Coordinar las acciones necesarias que permitan convenir y consolidar los diversos eventos culturales con las contrapartes operativas de las instituciones culturales de los estados, mediante concertaciones de acuerdos con base en la normatividad vigente para su oportuna

realización, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

13. Coordinar las acciones que permitan cumplir de acuerdo con la calendarización previamente programada, con todas y cada una de las actividades establecidas, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo asignados, con la finalidad de asegurar que se cumplan en tiempo y forma.

14. Coordinar las acciones necesarias para promover y gestionar cursos, talleres y residencias, mediante la concertación de actividades con las entidades federativas de acuerdo a sus necesidades de formación artística, con la finalidad de cumplir con el programa anual de trabajo.

15. Desarrollar análisis y generar indicadores de operación que permitan evaluar el impacto y los resultados de los programas de trabajo, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo de manera satisfactoria o no, y desarrollando propuestas que propicien situaciones y condiciones viables para la realización de actividades con las instituciones y los creadores del arte, con la finalidad de establecer un canal de comunicación amable y amplio que de como resultado un trato afable y respetuoso para facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA HUMANA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y TALLERES	
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal (APF)	
	SUBTEMA 1	1. Marco normativo de la APF
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		4) **Ley General 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 legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) Disposiciones generales. Artículos 1-6 De los instrumentos de política en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Artículos 18-22
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm
	SUBTEMA 2	**2. Transparencia y control interno**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16 TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-69 TÍTULO QUINTO. Del procedimiento de acceso a la información pública. Artículos 121-145
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Marco integrado de control interno**. Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 4-20
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf
TEMA 2	**2.- Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
	SUBTEMA 2	**2. Marco conceptual sobre cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46) III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Ezequiel, Ander-Egg. **La práctica de la animación sociocultural**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 8, México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) I. Treas preliminares para llevar a cabo un programa, proyecto o actividades de animación (pp. 23-40) III. Las actividades específicas a partir de las cuales se puede realizar la animación sociocultural (pp. 73-91)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**3.- Procesos formativos**	
	SUBTEMA 1	**1. Estructuración de procesos formativos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Tobón, Sergio. **Proyectos formativos. Teoría y metodología**. Pearson Educación. 1a edición. México. 2014

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo 1 (pp. 2-48) Capítulo 3 (pp. 68-85) Capítulo 7 (pp. 156-187)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Lucina, Jiménez; Imanol, Aguirre; Lucía, Pimentel. **Educación artística, cultura y ciudadanía**. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1a edición. Madrid.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Fundamentos y enfoques conceptuales (pp. 15-57)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.oei.es/uploads/files/consejo-asesor/DocumentacionComplementaria/Educacion-Artistica/2009-Metas-Educacion-Artistica-Cultura-y-Ciudadania.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Frans, Geilfus. **80 herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo y evaluación**. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. 1a edición. San José, Costa Rica. 2002
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) 1. Introducción (pp. 1-21)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://tie.inspvirtual.mx/recursos/temas/etv/OAParticipacionSocialWeb/material/80%20herramientas%20para%20el%20desarrollo%20participativo.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) Miguel, Expósito Verdejo, *et. al*. **Preparación y ejecución de talleres de capacitación**. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. República Dominicana. 2001
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Parte I. Conceptualización (pp. 7-23) Parte II. Preparación de un taller (pp. 24-47)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Republica_Dominicana/ccp/20120731051903/prepara.pdf
TEMA 4	**4.- Presupuesto basado en resultados**
SUBTEMA 1	**1. Evaluación e indicadores**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,	1) María del Rosario, Cárdenas Elizalde, et. al. **Experiencia de México en la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados. Hacia**

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	**la integración [...]**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 7-30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/EXPERIENCIA_DE_MEXICO_EN_MIR.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) María del Rosario, Cárdenas Elizalde, et. al. **Manual para el diseño y construcción de indicadores**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social. México. 2013
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 6-56
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf
TEMA 5	**5.- Secretaría de Cultura**
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte**. Diario Oficial de la Federación, 28-nov-2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 1-7
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Man8-Reglas-de-Operaci%C3%B3n-del-SNCA.pdf

8. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000689-E-C-P
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan determinar las condiciones físicas de los centros de trabajo, mediante recorridos, observaciones y la generación de propuestas estratégicas, con la finalidad de identificar la vulnerabilidad en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, así como implementar acciones para erradicarlas y prevenirlas.

FUNCIONES:

1. Establecer el calendario anual de recorridos de los comités mixtos en materia de seguridad e higiene, con base en las labores de inspección, señalización y evacuación de inmuebles, con la finalidad de mejorar las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios en la institución.

2. Proporcionar asesoría y coordinar las acciones necesarias para la realización de simulacros, manteniendo una comunicación estrecha con los subcomités de protección civil, así como supervisando sus planes y proponiendo en su caso, las adecuaciones necesarias, con la finalidad de generar condiciones que permitan mantener la integridad física del personal.

3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de las actas de recorrido, a través de la observación en las instalaciones visitadas, la detección de condiciones de riesgo y proponiendo las medidas conducentes para superarlas, con la finalidad de reducir los riesgos de trabajo.

4. Formular el programa de capacitación, mediante la integración de contenidos con diferentes temas que establecen las instituciones de la administración pública y el gobierno del distrito federal, así como solicitando apoyo a dichas instituciones mediante un oficio para la acreditación de los cursos que se llevarán a cabo, con la finalidad de promover, fomentar y propiciar una cultura institucional en materia de protección civil.

5. Determinar los cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, con base en los accidentes de trabajo más frecuentes y a los riesgos que se derivan por la ubicación de algunos centros de trabajo y por su periodicidad, con la finalidad de apoyar al trabajador a reducir los riesgos que se presentan cotidianamente en sus centros de trabajo y que estén preparados para atender cualquier contingencia que demande los conocimientos adquiridos.

6. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los resultados obtenidos en los recorridos efectuados a los centros de trabajo, mediante el levantamiento de actas de recorrido y su análisis correspondiente, con la finalidad de eliminar riesgos de trabajo.

7. Coordinar las acciones necesarias para favorecer la capacitación de los empleados en materia de seguridad e higiene, mediante la implementación de cursos específicos diseñados para tal

efecto, con la finalidad de asegurar que cuenten con los conocimientos para prevenir y combatir los accidentes que se presenten.

8. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los riesgos de trabajo, mediante un programa de recorridos, con la finalidad de evaluar las condiciones laborales de los trabajadores en cuanto a riesgos, accidentes y enfermedades.

9. Coordinar las acciones necesarias para la operación del sistema de prevención de riesgos, a través de visitas de inspección y recorridos físicos en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

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

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:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE	
TEMA 1	1.- Normatividad en materia de protección civil, seguridad y salud en el trabajo.	
	SUBTEMA 1	1. Protección Civil
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación e1 6 de junio de 2012, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos del 9 al 13; del 14 al 19; del 26 al 30; y del 32 al 40.

Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgpc.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos del 6 al 10; del 67 al 71; y, del 72 al 73.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2019/LEY_GEST_RIESGO_PROTECC_CIVIL_CDMX_05_06_19.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) Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículos del 5 al 7; del 39 al 44; del 74 al 79.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.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) ACUERDO por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 2018, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulos: IV-Organización (completo); y, VII-Operación-Secretaría de Cultura.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344911/DOF_2018_07_13_MAT_sg2a__1_.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) NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Apartados: Introducción y Clasificación (completo).
Página Web En caso que no se localice el	5) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/2011

material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5400626&fecha=15/07/2015 (modificación)
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) NORMA Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad.- Acciones de prev. y cond. de seg. en mat. de prot. civil en sit. de emerg. o desast., publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		6) Numerales 6 y 7, completos..
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		6) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016
	SUBTEMA 2	**2. Seguridad y Salud en el Trabajo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 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		1) Artículo 72.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo el Sector Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos del 47 al 60; y, del 64 al 69; 81; y, 84.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88602.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) NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Numerales 4.9; 4.11; 5 y 7 completos.

Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.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) Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Numerales 7 al 9 completos.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/34.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) NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2009, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Numerales 4 al 7, completos
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&fecha=22/12/2009
TEMA 2	**2.- Administración Pública Federal**
	SUBTEMA 1 **1. Estructura y principios del servicio 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)Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 1o., 108 y 109.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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	2) Artículos de 1 al 3; y, 41 Bis.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 2	**2. Actuar del servidor público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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) Artículos del 49 al 64 Bis; y, 74 a 79.
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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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 del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos de 5 al 9; del 37 al 38; del 48 al 49.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgsna.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, "Texto vigente."
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Artículos 5; y, del 46 al 49.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.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) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM, emitido el 1 de julio de 2020, "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) Lista enunciativa de los Principios Constitucionales y Legales, de los Valores y de las Reglas de Integridad.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/569007/CEC_SC-INEHRM_010720.pdf
TEMA 3	**3.- Sector cultura**
	SUBTEMA 1	**1. Estructura organizacional y atribuciones.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, 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) Artículos 2 y 24.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2152.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se pública en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx**,** liga http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672 a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF.**

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

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

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACIÓN DE FOLIO

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

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

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

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

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.
En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro **"Mis Mensajes",** en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.
En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

EVALUACIÓN DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**
Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.
Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con

el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

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

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

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 los 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: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
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 y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación ().
VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

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

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

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin

responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

La modalidad para realizar la entrevista en este período de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACIÓN

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:

a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS.**

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	12 de enero de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de enero de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	25 a 27 de enero de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de enero al 11 de abril de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar

sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables. Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynosoa@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del RLSPCAPF.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

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

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

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 12 de enero de 2022
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.