Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 58

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. **DIRECTOR DE RESTAURACIÓN DE OBRAS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C017P-0000709-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$57,605.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo del programa de obras de restauración de inmuebles del patrimonio cultural, dirigiendo la ejecución del programa que realice esta la dirección general a nivel central o foráneo, mediante la evaluación de los proyectos de obras, copilando datos técnico referentes a las afectaciones en inmuebles del patrimonio cultural, así como coordinar las asesorías técnicas relativas a los proyectos de obras a realizar con la finalidad de determinar su adecuada intervención con base a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES:

1. Dirigir proyectos orientados a favorecer la evaluación de obras de restauración ejecutadas por la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural en inmuebles del patrimonio cultural, mediante el desarrollo de estudios para la preservación, conservación, protección, mantenimiento y restauración de los bienes inmuebles de propiedad federal, con la finalidad de determinar su adecuada intervención.

2. Coordinar la formulación del programa presupuesto requerido para la ejecución de las obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal con un alto valor histórico y artístico, determinando las normas, especificaciones generales y precios unitarios para la preservación y restauración de los sitios y monumentos del patrimonio histórico cultural a cargo de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, con la finalidad de operar adecuadamente el presupuesto destinado a la conservación y/o restauración.

3. Coordinar las acciones necesarias para lograr la participación de la comunidad y de las autoridades locales en el desarrollo de los programas de conservación, protección, mantenimiento y

restauración de los sitios, centros históricos, centros culturales, bienes muebles e inmuebles de alto valor histórico y artístico, así como difundiendo los programas en materia de restauración y conservación con apoyo de material gráfico y audiovisual, con la finalidad de promover entre los sectores público, privado y social, la conservación y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural.

4. Implementar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y cumplimiento de las obras desde su inicio hasta su conclusión, verificando que se realicen de acuerdo con su programación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las especificaciones pactadas a través de los contratos correspondientes.

5. Planear la realización de obras, administrando los recursos materiales, humanos y financieros para que se transformen en planes y documentos, así como realizando las asignaciones o convocatorias públicas e invitaciones restringidas para la adjudicación de dichos servicios, con la finalidad de cumplir con las metas correspondientes en tiempo y forma.

6. Establecer mecanismos y planear estrategias que permitan un eficiente seguimiento, revisión, corrección o visto bueno de los productos o servicios contratados, supervisando que los mismos cuenten con los elementos requeridos conforme a los lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de coadyuvar a la transparencia y eficacia de la aplicación de los recursos públicos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

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

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 Restauración de Obras	
TEMA 1	1) Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura.	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Publicado en el DOF 08/11/2016 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	2.- Ley Órganica de la Administración Pública Federal	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976.Texto vigente De la pagina 1 a la 157
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 3	3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Publicada en el DOF 09/05/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 79
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 4	4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley general de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016 Texto vigente De la pagina 1 a la 67
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 5	**5.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural 1972**	
	SUBTEMA 1	**1. Convención**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972 UNESCO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 6	**6.- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1.- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicado el día 30/03/2006 Texto vigente De la 1 a la 103
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 7	**7.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicada el día 28/06/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 154
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Cuarto

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
TEMA 8	**8.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972 Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 9	**9.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975 Texto vigente De la pagina 1 a la 13
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I al III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 10	**10.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM)**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley publicada en el DOF el 04/01/2000 Texto vigente De la pagina 1 a la 74
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Cuarto
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
TEMA 11	**11.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**

Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Título, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Nuevo Reglamento publicado en el DOF 28 de julio de 2010 Texto vigente De la pagina 1 a la 129
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Segundo
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 12	**12.- Ley General de Bienes Nacionales**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004 Texto vigente De la pagina 1 a la 77
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Tercero Titulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 13	**13.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 04/01/2000.Texto vigente De la pagina 1 a la 73
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 14	**14.- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 28/07/2010. Texto vigente De la pagina 1 a la 73
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 15	**15.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley general de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 67
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 16	**16.- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres Nueva Ley Publicado el día 02/08/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 25
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004719-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Preparar el programa para la realización del inventario y catálogos a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, mediante la elaboración de normas técnicas, lineamientos y guías metodológicas para el llenado de las cédulas para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de sitios y centros históricos con el fin de actualizar permanentemente la información del programa nacional de catálogo e inventario de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones necesarias para elaborar las cédulas que se requieran para el levantamiento de datos destinados a la realización del inventario de sitios y centro históricos, controlando las investigaciones de campo y gabinete en archivos, bibliotecas y otras fuentes de documentación para el llenado de cédulas.

2. Preparar los alcances de trabajo análisis e precios unitarios, programa de calendario de ejecución y demás documentación técnica para la contratación externa del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles controlando el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles contratados a consultores externos o realizados internamente.

3. Proporcionar la información levantada mediante cédulas de catálogo de monumentos inmuebles de propiedad federal para alimentar el sistema general de información y banco de datos de la dirección general y la integración de programa de obras de restauración con el fin de actualizar el inventario.

4. Preparar las cédulas de bienes inmuebles para su captura electrónica, indicando en ellas las correcciones al texto, las fotografías que deberán o no ser capturadas, así como los planos, el número de control interno con el que deberán ser indiadas y demás señalamientos que deban ser observados.

5. Proporcionar información a organismos públicos y privados sobre bienes inmuebles y obras artísticas de los acervos contenidos en ellos, así como las relativas a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y su difusión, con el fin de atender las solicitudes externas para la elaboración de catálogos de bienes inmuebles y monumentos artísticos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	Jefatura de Departamento de Inventarios	
TEMA 1	**1.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.**	
	SUBTEMA 1	**1. Convención**
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972 UNESCO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 2	**2.- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Ley publicada en el DOF el 15/07/1992 Texto vigente De la pagina 1 a la 17
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título I al V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/larcp.htm
TEMA 3	**3.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972 Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I al VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 4	**4.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos**	

	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975 Texto vigente De la pagina 1 a la 13
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I al III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 5	**5.- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación 14/05/2012 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I al III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm
TEMA 6	**6.- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Publicado en el DOF 08/11/2016 Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 7	**7.- Ley Órganica de la Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976 Texto vigente De la pagina 1 a la 157
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Título Segundo

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 8	**8.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley general de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016 Texto vigente De la pagina 1 a la 67
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 9	**9.- Ley General de Bienes Nacionales**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004 Texto vigente De la pagina 1 a la 77
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Tercero Titulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 10	**10.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley Publicada el día 28/06/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 154
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
TEMA 11	**11.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley Publicado el día 09/05/2016 Texto vigente De la pagina 1 a la 79
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 12	**12.- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres**
	SUBTEMA 1 **1. Disposiciones Generales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres Nueva Ley Publicado el día 02/08/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 25
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero al Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm

3. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003965-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar, proponer y supervisar estrategias integrales de comunicación y difusión, buscando su alineación con las estrategias institucionales; con la finalidad de publicitar, informar y difundir entre la población los programas, acciones, acontecimientos culturales, servicios y políticas culturales de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Desarrollar análisis de los objetivos de comunicación institucionales que permitan implementar las estrategias más adecuadas, mediante la planeación y diseño de esquemas de trabajo acordes al programa nacional de cultura, con el objetivo de fortalecer las estrategias de comunicación social de la institución.

2. Implementar estrategias publicitarias en los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternativos, con base en los resultados obtenidos del análisis de públicos-objetivo, tipo de medios a utilizar, medición de audiencias y sondeos de impacto, con el propósito de lograr informar y difundir entre el mayor número de públicos con las frecuencias y productos más adecuados, el quehacer institucional.

3. Diseñar productos de comunicación específicos, que integren estrategias de comunicación concretas en su relación costo-beneficio, mediante los análisis de públicos, análisis de medios y objetivos de comunicación, para lograr los productos adecuados a cada estrategia de comunicación.

4. Coordinar la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado y homogéneo de la imagen institucional de la Secretaría de Cultura en sus conceptos, objetivos de comunicación y sus aspectos gráficos y audiovisuales, mediante la aplicación de manuales de identidad y normas editoriales y electrónicas, con la finalidad de asegurar congruencia y consistencia en la emisión del mensaje.

5. Determinar las necesidades técnicas de los productos publicitarios electrónicos, impresos ó alternativos, con base en las características de la estrategia publicitaria, para estar en condiciones de generar las condiciones propicias para su producción y realización.

6. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan el desarrollo de producción de los productos publicitarios, estableciendo mecanismos de control y seguimiento necesarios con guionistas, diseñadores, fotógrafos, camarógrafos, productores y locutores, con la comisión de asegurar el cumplimiento de las estrategias y objetivos previstos.

7. Coordinar las acciones necesarias para distribuir en los medios de comunicación los productos y materiales generados para su oportuna transmisión y difusión, con base en los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las estrategias de comunicación de la Secretaría de Cultura.

8. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones en materia de costos y presupuestos para los diferentes procesos de producción de los productos publicitarios a contratar, formulando las propuestas correspondientes para su planteamiento a la subdirección técnica y logística y el departamento de logística, y lograr optimizar el presupuesto autorizado.

9. Implementar estrategias que permitan analizar, revisar y corregir en sus aspectos técnicos los productos y servicios publicitarios contratados, con base en las normas y características que apliquen en la materia, estar en condiciones de asegurar que éstas se cumplan en los productos generados.

10. Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento y mantener un eficiente sistema de archivo de los procesos técnicos y administrativos de los productos publicitarios generados por el área, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD	
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Estructura de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo único, Título Primero "De la Administración Pública Federal"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**2. Atribuciones de la Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**3. Características de la Unidad de Administración y Finanzas**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA 2	**2.- Perspectiva de género**	
	SUBTEMA 1	**1. Medidas en la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. DOF 03/01/2020
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulos I, II y III.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5583420&fecha=03/01/2020
TEMA 3	**3.- Comunicación, definición y características**	
	SUBTEMA 1	**1. Características 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) Berlo, David K., El proceso de la comunicación. Buenos Aires, El ateneo, 1984.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulos 1, 2 y3. Páginas 1 a 42
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		No aplica favor de solicitar al área de ingreso.
	SUBTEMA 2	**2. Enfoques sobre 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) Giraldo, César, et al. Teorías de la comunicación. Bogotá, Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Sección "Fundamentos de la comunicación". Páginas 1 a 22.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		No aplica favor de solicitar al área de ingreso.
	SUBTEMA 3	**3. Comunicación organizacional**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Goldhaber, Gerald M., Comunicación organizacional, México, Diana, 1994.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Segunda parte: el proceso de la comunicación. Páginas 107 a 148.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica favor de solicitar al área de ingreso.
TEMA 4	**4.- Comunicación en la administración pública**	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5/02/1917. TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 134
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal. DOF 17/04/2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1° a 21
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5558048&fecha=17/04/2019
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.		3) ACUERDO Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la APF Ejercicio Fiscal 2021. DOF 04/01/2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Artículos 1° a 30
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=5609445&fecha=04/01/2021
	SUBTEMA 2	**2. Comunicación gubernamental**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Riorda, M. "La comunicación gubernamental como comunicación gubernamental" en Politai, 2 (3), páginas 96-111, 2011.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 96 a 109.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/politai/article/view/13956
	SUBTEMA 3	**3. Manejo de crisis de comunicación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Islas, Octavio y Gabriela Hernández (coords), Investigando la comunicación en crisis, México, Razón y palabra, 2013.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo: El tratamiento informativo de la crisis y su gestión. Cómo salvar la situación. Páginas 27 a 41.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica favor de solicitar al área de ingreso.
TEMA 5	**5.- Planeación de los procesos de producción**	
	SUBTEMA 1	**1. Proceso 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 de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, DOF, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 20 y Artículo 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Ejecución del presupuesto**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, Diario Oficial de la Federación, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 10, Caítulo Segundo, Título Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.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) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Concepto 3600
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

4. **SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N21
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C015P-0000645-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$39,015.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar , supervisar y realizar las acciones necesarias para proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas de la secretaría, con calidad y eficiencia, para que éstas cumplan con los objetivos y metas en materia de la promoción de la cultura, observando la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asegurando a la Secretaría de Cultura las mejores condiciones disponibles en cuanto, calidad, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la aplicación de todas aquellas disposiciones vigentes en la materia emitidas por la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública, así como las que deriven de los acuerdos del ejecutivo federal y de la presidencia de la Secretaría de Cultura, en las diferentes operaciones de adquisiciones que se realicen en las unidades administrativas que integran la institución, con la finalidad de promover y comprobar que se actúa dentro del marco normativo vigente.

2. Coordinar y participar en las adquisiciones públicas, supervisando que éstas se realicen con carácter nacional o internacional, mediante el procedimiento que corresponda en función del valor total de la operación que se pretenda realizar, así como en apego a los criterios que sobre el particular determine el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar una operación en un marco de legalidad y transparencia.

3. Participar en la revisión de los asuntos, asesoría e integración de los informes y documentos que las unidades administrativas envían para la consideración y dictaminación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que las áreas requirentes sustenten debidamente cada planteamiento, coadyuvando a que éstas cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

4. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité, analizando los asuntos que se presenten en cada sesión para evaluarlos y hacer las observaciones necesarias pertinentes, así como emitiendo extrañamientos a los vocales que injustificadamente no asistan a las sesiones que realice el mismo, con la finalidad de optimizar la toma de decisiones en los dictámenes y la firma de las actas y acuerdos que se deriven de cada sesión.

5. Supervisar que las requisiciones y solicitudes para realizar un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de excepción que planteen las unidades administrativas se apeguen a las disposiciones vigentes, con la finalidad de evitar cualquier incumplimiento e incurrir en alguna falta que provoque inconsistencias dentro del proceso de adquisición respectivo.

6. Coordinar y supervisar las acciones necesarias que aseguren el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de los insumos necesarios para su correcta operación, a través de sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del subcomité de revisión de bases, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

7. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Cultura, que permita revisar su integración y proponer aquellos ajustes que estime convenientes desde el punto

de vista normativo, así como coordinar con las instancias correspondientes las acciones que se requieran para dar cumplimiento a dicho programa, haciéndolas del conocimiento de los interesados, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos en un marco de legalidad y transparencia.

8. Coordinar, verificar y supervisar que se haya enviado la información generada de los procedimientos electrónicos de licitación pública al sistema compranet, con la finalidad de coadyuvar a la modernización de las adquisiciones y las contrataciones gubernamentales de bienes y servicios, facilitando a las empresas la información y logrando mayor transparencia en los procesos.

9. Coordinar y supervisar que se hayan elaborado los informes, reportes, seguimientos y estadísticas de los contratos formalizados por los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los procedimientos de adjudicación directa, generados por las subdirecciones de la dirección de recursos materiales y servicios generales en el marco de la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas solicitudes, a través de medio magnético y documental.

10. Coordinar, participar y en su caso presidir como representante de la dirección de recursos materiales y servicios generales, los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional, supervisando que éstas se realicen con fundamento en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 constitucional y la ley en la materia y demás normatividad vigente, con la finalidad de evitar inconformidades.

11. Coordinar, verificar y supervisar que sea elaborado de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, asentadas en los acuerdos del subcomité de revisión de bases, las publicaciones de las convocatorias, con la finalidad de efectuar una adecuada planeación y organización, y de esta manera participen las áreas interesadas en los actos de la licitación.

12. Coordinar, verificar y supervisar que sean enviadas las solicitudes a la unidad de asuntos jurídicos para la formulación de los contratos generados por el procedimiento de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con la finalidad de asegurar que el departamento de control y seguimiento, una vez que cuente con la solicitud le dé seguimiento, concluya con la formalización y de esta manera contribuir a que el área contratante cuente con el instrumento jurídico correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

TEMARIO:	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
TEMA 1	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	2.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SUBTEMA 1	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federacion el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales. Capítulo Único,
		1) TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero - Generalidades. Capítulo Segundo - de la Licitación Pública. Capítulo Tercero. De las excepciones a la Licitación Pública.
		1) TÍTULO TERCERO - De los Contratos. Capítulo Único. TÍTULO CUARTO - De la Información y Verificación Capítulo Único
		1) TÍTULO SEXTO - De la Solución de las Controversias. Capítulo Tercero - Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 3	3.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	SUBTEMA 1	1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. TEXTO VIGENTE.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo Primero - Disposiciones Generales. Capitulo Segundo - Del Comité
		1) TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación. Capitulo Primero - Disposiones Generales. Capítulo Segundo - De la Licitación Pública. Capítulo Cuarto - de las excepciones a la Licitación Pública.
		1) TÍTULO TERCERO - De los Contratos Capítulo Único
		1) TÍTULO CUARTO - De LA Información y Verificación. Capítulo Único
		1) TÍTULO SEXTO - De LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Capítulo Segundo - Del Procedimiento de Conciliación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 4	**4.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I - De la Programación y Presupuestación Capítulo II - De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		1) TÍTULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I - Del Ejercicio Capítulo II - De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Capítulo III - De las Adecuaciones Presupuestarias Capitulo IV - De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 5	**5.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo I - De las Definiciones, Interpretación y Plazos
		1) TÍTULO TERCERO - De la programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I - De la programación y Presupuesto del Gasto Público.
		1) TÍTULO CUARTO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo X - De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

TEMA 6	6.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	
	SUBTEMA 1	**1. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - De las asignaciones del presupuesyo de egresos de la federación. Capítulo II - De las erogaciones.
		1) TÍTULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II - De las Disposiciones de Austeridad y Diciplina Presupuestaria. Capítulo IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2022.htm
TEMA 7	**7.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Numerales Uno al Nueve Páginas 1 y 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
TEMA 8	**8.- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Federal de Austeridad Republicana**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Austeridad Republicana Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De la Austeridad Republicana del Estado Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm
TEMA 9	**9.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**	
	SUBTEMA 1	**1. Código Fiscal de la Federación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Codigo Fiscal de la Federación Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981 TEXTO VIGENTE

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Único
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm
TEMA 10	**10.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley del Impuesto Sobre la Renta**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Impuesto Sobre la Renta Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO CUARTO - De las Personas Físicas Capítulo II - De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales Sección I - De las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lisr.htm
TEMA 11	**11.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Organica de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De la Administración Pública Centralizada Capítulo I - De las Secretarías de Estado Capítulo II - De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 12	**12.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO Capítulo I - Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Capítulo II -Principios y Directices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos
		1) TÍTULO SEGUNDO - Mecanismos de Prevención e Instrumentos de rendición de Cuentas Capítulo III -De los Instrumentos de rendición de Cuentas.

		1) TÍTULO TERCERO - De Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves Capítulo I - De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 13	**13.- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO- Disposiciones Generales Capítulo III - De los Sujetos Obligados
		1) TÍTULO SEGUNDO- Responsables en Transparencia y Acceso a la Información Capítulo I - Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
		1) TÍTULO QUINTO - Obligaciones de Transparencia Capítulo I - De las Disposiciones Generales .TÍTULO SEXTO - Información Clasificada Capítulo III - De la Información Confidencial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgtaip.htm
TEMA 14	**14.- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ACUERDO ARTÍCULOS PRIMERO AL DÉCIMO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156988/Maag_Adquisiciones_y_Arrendamientos.pdf
TEMA 15	**15.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET**	
	SUBTEMA 1	**1. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		ACUERDO 1) Artículo Único
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=5198192&fecha=28/06/2011
TEMA 16	**16.- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**	
	SUBTEMA 1	**1. Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 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) Anexo Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/Descarga?id=48726&tipoDescarga=Manual%20Interno%20Administrativo
TEMA 17	**17.- ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA COMO UN MÓDULO DE COMPRANET LA APLICACIÓN DENOMINADA FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO**	
	SUBTEMA 1	**1. ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el DOF el 18.09.20
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ARTÍCULO PRIMERO AL NOVENO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos
TEMA 18	**18.-LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**	
	SUBTEMA 1	**LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES 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		1) TÍTULO III. CAPÍTULO PRIMERO. De la Política Nacional en Materia de Igualdad. CAPÍTULO CUARTO Del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		1) TÍTULO IV. CAPÍTULO PRIMERO De los Objetivos y Acciones de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

	CAPÍTULO SEGUNDO De la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Vida Económica Nacional.
	1) TÍTULO V CAPÍTULO PRIMERO De la Observancia en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres
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

5. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICA Y LOGÍSTICA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004168-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, y servicios generales de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando lo conducente para atender con oportunidad los aspectos técnicos y logísticos de las diversas áreas que conforman la dirección general de comunicación social para el desarrollo de los acontecimientos culturales y actividades periodísticas organizadas, y en los que tenga participación la misma, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos y la logística necesarios que permitan apoyar el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la dirección general de comunicación social.

FUNCIONES:

1. Administrar de manera eficiente los recursos asignados para la operación de la unidad administrativa, instrumentando mecanismos de control que favorezcan y optimicen los trámites administrativos para el pago de servicios y/o la adquisición de bienes necesarios para el desarrollo de los programas en materia de información y difusión, y su correspondiente registro contable, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

2. Supervisar los procesos de adjudicación directa a cargo del departamento de logística, que permitan la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes requeridos por las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social, considerando las disposiciones del orden jurídico y administrativo aplicables en cada caso, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la unidad administrativa.

3. Instrumentar mecanismos que permitan y optimicen la administración de los recursos financieros, mediante la determinación de los mismos con base en los programas sustantivos de la unidad administrativa, en un marco de ahorro y austeridad presupuestaria con base en las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por las autoridades competentes para la racionalización y reducción en términos reales del gasto destinado a las actividades propias de la dirección general de comunicación social, con la finalidad de evitar que se afecten las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, considerando la información de los programas, objetivos, metas y propuestos por cada área adscrita a la dirección general de comunicación social, con la finalidad de determinar el costo estimado de cada una de las acciones, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control para el pago a proveedores por la adquisición de bienes y la contratación de diversos servicios, supere el cumplimiento de las normas vigentes para el pago de facturas, así como, verificar que los documentos comprobatorios presentados, cumplan con los requisitos fiscales establecidos al efecto, y asegurar la comprobación de los recursos ejercidos con la finalidad de tener un estricto control de presupuesto asignado a la dirección general de comunicación social.

6. Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos del personal de las áreas sustantivas, gestionando lo conducente para la adquisición y asignación de boletos de avión y recursos para la cobertura de gastos de hospedaje y alimentación necesarios para el desarrollo de sus actividades en el interior de la república y en el extranjero, considerar los tabuladores autorizados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de los servicios y el otorgamiento de viáticos para el desarrollo de sus actividades.

7. Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de las remuneraciones, servicios y prestaciones a que tiene derecho el personal de la dirección general de comunicación social, gestionando lo conducente ante la dirección de planeación y desarrollo del capital humano para su atención así como en relación con el pago del personal contratado bajo el régimen de honorarios, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, y evitar cualquier inconformidad del personal.

8. Coordinar la implementación de medidas necesarias en materia de seguridad e higiene y de protección civil, mediante la instrumentación de programas tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, con la finalidad de generar condiciones favorables que redunden en la protección del personal.

9. Proporcionar atención y asesoría al personal de la dirección general de comunicación social en todo lo relacionado con la formulación e integración de sus requerimientos en materia de bienes y servicios, mediante la aplicación de esquemas de planeación, programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos y servicios que permitan cumplir con los objetivos de la dirección general.

10. Coordinar las acciones necesarias orientadas a asegurar la correcta aplicación y prestación de los servicios y recursos necesarios para la operación de la dirección general de comunicación social, mediante la formulación del plan operativo anual considerando los programas sustantivos e implementando los procesos administrativos que optimicen las actividades del área, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y programas sustantivos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.

11. Coordinar las acciones necesarias para la formulación en tiempo y forma del programa anual de adquisiciones, mediante la integración de las necesidades de la dirección general de comunicación social con base en sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al puntual desarrollo de las funciones sustantivas y la distribución de los recursos que permitan su operación.

12. Supervisar los procesos archivísticos de la dirección general de comunicación social, así como, su transferencia al archivo de concentración y la baja documental por vencimiento de término con la finalidad de cumplir con la normatividad indicada en la ley de archivo.

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	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIA POLÍTICA	ANÁLISIS DE INTELIGENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICA Y LOGÍSTICA	
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad de la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publcación DOF: 29 de diciembre de 1976, Última reforma: 20 de octubre de 2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	SUBTEMA 2	**2. Normatividad de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicación DOF: 18 de julio de 2016, Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título primero, Capítulo II. Título Segundo, Capítulo III. Título Cuarto, Capítulo I.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114654.pdf
	SUBTEMA 3	**3. Normatividad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicación DOF: Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero y Capítulo Segundo. Título Tercero, Capítulo Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56889/LEY_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA_EN_LA_ADMINISTRACI_N.pdf
TEMA 2	**2.- Nociones de Administración**	
	SUBTEMA 1	**1. Conceptos básicos de Administración.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Raymundo Bueno Blanco, Mireya Ramos Sámano, Carlos Francisco Berrelleza Gaxiola, *Elementos Básicos de Administración*, Servicios Editoriales Once Ríos, 2018, Sinaloa, México. Pp 12, 26, 51, 52.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) UNIDAD I, Introducción a la Administración. 1.1.1 Concepto de administración. 1.2.2 Enfoques y teorías de la Administración. 1.3.1 Concepto del proceso admisnistrativo. 1.3.3 Etapas del proceso administrativo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to_SEMESTRE/elementos_basicos__de_administracion.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) Adriana Margarita Castrillón Ortega, Fundamentos Generales de administración. Centro Editorial Esumer, 2014, Medellín, Colombia. Pp. 45 y 49
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo V. Teoría General de Sistemas Aplicada a la Admisnistración. Comportaomiento Administrativo. 1.1 Definiciones de toma de decisiones. 1.2 Tipos de decisiones. 3.1 Tipos de estrategias.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/500/fundamentos-generales-de-administracion.pdf?sequence=1&isAllowed=y

TEMA 3	**3.- Nociones de Contabilidad.**	
	SUBTEMA 1	**1. Generalidades de Contabilidad.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Ibarra Cervantes, Manuel Granado Cuevas, Ma. Eugenia Amador Murguía, Principios de Contabilidad, Primera Edición, Universidad de Guadalajara, 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Unidad II. Nociones Preliminares Unidad IV. Estado de Situación Financiera (balance)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Contabilidad Gubernamental.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Autor: Diaro Oficial de la Federación, FECHA DE PUBLICACIÓN: 20/08/2009
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009
TEMA 4	**4.- Control y ejercicio del presupuesto**	
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad Presupuestaría.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DOF 28 de diciembre de 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) DEFINICIÓN DE LOS CAPITULOS 1000, 2000 Y 3000
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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 PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Título Primero, Capítulo I Título Segundo, Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3)Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Publicación DOF: Texto vigente 4 de enero de 2000.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título Segundo, Capítulo Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.
TEMA 5	**5.- Marco normativo de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México**
	SUBTEMA 1 **1. Marco legal de la cultura en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicacón DOF: 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
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Nueva Ley publición DOF: 04 de mayo de 2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Título primero.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Publicación DOF 17 de diciembre 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Artículo 41 BIS, Fracciones I, II, III y IV
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Ley Federal de Derechos de Autor. Publicación DOF: 24 de diciembre de 1996, Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Título II, Capítulo I Título X, Capítulo Único

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda/LFDA_orig%2024dic96.pdf
TEMA 7	**6.- EQUIDAD Y GÉNERO**
	SUBTEMA 1 / **1. IMPLEMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley general para la igualdad entre mujeres y hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Texto vigente Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título 2, Capítulo Segundo; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto; Título Cuarto, Capítulo Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso.

6. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA COLECCIÓN PERIODISMO CULTURAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004176-E-C-Q
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones que permitan mantener la colección periodismo cultural como una colección que publica a los mejores periodistas en su género, mediante procedimientos administrativos y de investigación hemerográfica e iconográfica, con la finalidad de conformar un testimonio impreso del trabajo de las instituciones y creadores culturales, así como de las políticas culturales del gobierno federal.

FUNCIONES:

1. Recepción de nuevas propuestas mediante la comunicación directa con periodistas especializados en los diversos géneros periodísticos y que abordan la fuente cultural, para su evaluación, y posterior dictaminación por parte de la dirección general de comunicación social.

2. Realizar una lectura de calidad de las propuestas recibidas, revisando contenidos, sintaxis y presentación de los textos para determinar la viabilidad de su publicación en la colección de periodismo cultural.

3. Participar en las sesiones del comité editorial interno de la Secretaría de Cultura presentando los títulos que la dirección general de comunicación social desea programar para su publicación en la colección.

4. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento con el autor, a los textos en archivo digital e impreso, verificando que contengan todos los elementos editoriales requeridos de acuerdo al perfil de la colección, con la finalidad de asegurar la integración de los aspectos editoriales de la obra.

5. Coordinar las acciones necesarias para la integración de documentos que permitan la celebración de contratos, convenios y autorizaciones requeridas, mediante el seguimiento directo con autores e instituciones involucradas, con la finalidad de contar con los elementos jurídicos que permitan la publicación de las obras.

6. Coordinar las acciones necesarias para el envío a la dirección general de publicaciones, de los elementos editoriales y jurídicos a través de oficios, con la finalidad de asegurar que en dicha unidad administrativa procedan a realizar los procesos editoriales.

7. Establecer conjuntamente con las áreas de la dirección general de comunicación social las acciones a realizar que permitan la elaboración de boletines de prensa y la difusión en carteleras e internet, mediante acuerdos, con la finalidad de asegurar que se difunda la obra.

8. Programar la presentación de los nuevos títulos en coordinación con otras instancias, mediante comunicados, llamadas y acuerdos, con la finalidad de dar a conocer los nuevos títulos al público en general.

9. Coordinar las entrevistas con los autores, mediante la verificación de sus agendas y la propuesta de los medios, con la finalidad de que el público de programas de radio, televisión y lectores de medios impresos conozcan por el autor el tema tratado en la obra.

10. Recibir, y en su caso de cumplir con el perfil de la colección, promover nuevas propuestas de los periodistas que abordan temas de creación y divulgación cultural mediante una evaluación realizada a partir de una lectura de calidad.

11. Coordinar las acciones necesarias para integrar los elementos editoriales y jurídicos de los títulos que se publicarán en la colección periodismo cultural, mediante la estrecha comunicación con los autores y la aplicación de los procesos administrativos requeridos, con la finalidad de lograr la publicación de los textos en el marco legal correspondiente.

12. Solicitar, recabar, registrar los derechos de autor de la obra y del autor del prólogo, para solicitar la elaboración de contratos o convenios, de cinco años como término máximo en que la Secretaría de Cultura pueda publicar la obra en la colección de periodismo cultural.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	COMUNICACIÓN GRÁFICA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA SINCRONICA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRITICA LITERARIAS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
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	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

TEMARIO:	Jefatura de Departamento de la Colección Periodismo Cultural	
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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.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) 6. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales
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 Capítulo III Capítulo V
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. TEXTO VIGENTE
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 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. 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		3) Título Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Información clasificada. Título Quinto. Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.
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. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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. 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. 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.- TEORÍA Y CONCEPTOS DEL PERIODISMO CULTURAL**	
	SUBTEMA 1	**1. TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Y EL PERIODISMO CULTURAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Martha Álvares. Periodismo cultural en crisis, no en decadencia en Revista Mexicana de Comunicación. Feb/mar 2011, Vol. 23. México, Pág. 36

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Periodismo cultural en crisis, no en decadencia en Revista Mexicana de Comunica-ción. Página 36.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://issuu.com/mexcomunicacion/docs/rmc___125__feb_-_mar_
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Vicente Leñero y Carlos Marín. Manual de periodismo. Edit. tratados y manuales grijalbo. 7a edición. 1986
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. Los instrumentos del periodismo. Capítulo 8. Artículo y editorial.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://drive.google.com/file/d/1RVTpcrU2GKeP4D-RoSgdWsGdiRYz-3Xb/view?usp=sharing
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Francisco Rodríguez Pastoriza. Periodismo cultural. Edit. Síntesis. 2006.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 1. Concepto y delimitaciones del periodismo cultural. Capítulo 3. La práctica del periodismo cultural Capítulo 5. Los géneros en la información cultural.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://drive.google.com/file/d/1q92ULZxrzpCwAV-zDs_g3pjgAEM84WFr/view?usp=sharing
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Álex Grijelmo. El estilo del periodista, (2014) Editorial Taurus. 567 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Capítulo I. Página 20 al 33.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) 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.	5) Revita alofanía. Revista de la licenciatura en comunicación pública, Universidad de Guadalajara Periodismo cultural en crisis. El género que construyó la casa vive en el cuarto de servicio por Kenji Kishi Leopo. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Periodismo cultural en crisis. El género que construyó la casa vive en el cuarto de servicio por Kenji Kishi Leopo, PÁG 33 -42.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) http://alofonia.udg.mx/sites/default/files/2019-10/alofonia_num1.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	6) María Rosa Berganza Conde. Periodismo especializado. Ediciones Internacionales Universitarias, Madrid.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	6) Capítulo 3. Aproximación al concepto de periodismo especializado
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	6) https://drive.google.com/file/d/1BOXs21I-RN-Q0bF_gbLFprbiPilxboOI/view?usp=sharing
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	7) Mark Briggs, Periodismo 2.0 Una guía de alfabetización digital para sobrevivir y prosperar en la era de la información, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	7) Capítulo 2. WEB 2.0 Capítulo 4. Nuevos métodos de reportería
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	7) 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, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Héctor Ariel Olmos, Políticas culturales: Gestión, poder y desarrollo.
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. 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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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)Gilberto Giménez. Estudios sobre la cultura y las identidades sociales. Coedición Consejo Nacional para la Cultura y las Artes / Instituto Coahuilense de Cultura. 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 1. La concepción simbólica de la cultura.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://drive.google.com/file/d/1wXtvflC9Aj5Mjm9lAM_pakj4iRrere4A/view?usp=sharing

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004178-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Oficina de la Secretaría de Cultura

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y elaborar un programa de actividades en el marco de los eventos de protocolo que organiza y preside el titular de la Secretaría de Cultura, tanto al interior de la institución como con otras instancias del sector cultura, por medio de un estrecho contacto con el personal de las diferentes direcciones que forman parte de la Secretaría de Cultura responsables de los eventos, así como de acuerdo con la programación de agenda del c. presidente de los estados unidos mexicanos, con el propósito de contar con un adecuado control de los eventos llevados a cabo en el marco del programa sectorial vigente.

FUNCIONES:

1. Mantener al día la información de los eventos agendados por el titular de la Secretaría de Cultura, mediante la coordinación de acciones conjuntas con el secretario particular del titular de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de anticipar la información protocolaria necesaria para llevar a cabo con éxitos los eventos.

2. Coordinar el protocolo de manera conjunta con la institución responsable de la organización del evento, en caso de que asista el presidente de la república, en cuyo caso, el estado mayor presidencial será quien designe el protocolo, asistiendo a todas las reuniones previas al evento que el estado mayor presidencial determine, con la finalidad de mantener orden y lograr la seguridad del c. presidente.

3. Asistir al titular de la Secretaría de Cultura en el evento que éste presida o participe, realizando llamadas telefónicas o lo que el titular requiera al momento, en caso de que el titular dirija algunas palabras en el evento, manteniendo una copia de respaldo, con la finalidad de que se logre un buen resultado.

4. Mantener contacto con diferentes artesanos y/o proveedores de todo el país que ofrezcan a un precio de mercado artículos artesanales, por medio de una continua búsqueda en los centros artesanales y/o exposiciones, con la finalidad de asegurar que cuando el titular de la Secretaría de Cultura requiera un obsequio en particular, se tenga a la mano el proveedor que ofrezca productos de buena calidad y a buen precio.

5. Presentar en el momento que el titular de la Secretaría de Cultura lo solicite, una variedad de artículos artesanales, mismos que serán adquiridos bajo una comparación de precios, con la finalidad de no rebasar los límites del presupuesto del área, así como asegurar la presentación de estos artículos promocionales para que el titular de la secretaría decida qué objeto es el correcto para obsequio.

6. Coordinar de manera conjunta con el jefe de cocina las acciones necesarias para realizar los desayunos, comidas y cenas de trabajo en donde preside el titular de la Secretaría de Cultura y que tienen lugar en el comedor de la institución, por medio de un buen manejo de agenda y de un buen manejo de información sobre las preferencias gastronómicas de los comensales, con la finalidad de asegurar que el desayuno, comida y/ cena sea un éxito.

7. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la contratación del servicio de banquetes bajo un presupuesto determinado para el área, vigilando que los desayunos, comidas y cenas que excedan a más de 15 comensales se prevea lo necesario para solicitar diversas cotizaciones y determinando ganador a aquél que tenga el mejor precio y la mejor calidad en la comida y en el servicio.

8. Coordinar las acciones necesarias para la realización previa de asignación de lugares, así como lo conducente para recibir a los comensales invitados a los desayunos, comidas y cenas en donde preside el titular de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asistirlos, así como hacerlos sentir bienvenidos a la institución.

9. Coordinar y acordar de manera conjunta con la institución que realiza el evento fuera de la ciudad de México, la agenda, los programas y protocolos de los eventos, con la finalidad de evitar pormenores que puedan suscitarse y que pudieran interferir en el desarrollo de los actos programados.

10. Asistir al titular de la presidencia de la Secretaría de Cultura en todo lo relacionado con trámites aeroportuarios, hoteleros, transporte terrestre y funciones administrativas, gestionando lo conducente de manera anticipada a que el titular de la Secretaría de Cultura solicite ayuda por un pormenor relacionado con su agenda de trabajo, con la finalidad de asegurar que lo último en que se deba de preocupar el titular de Secretaría de Cultura sea los trámites de su viaje.

11. Investigar restricciones y preferencias que pudieran tener las diferentes comitivas extranjeras que visitan al titular de la Secretaría de Cultura en la ciudad de México, mediante una amplia búsqueda de información a través de la cancillería mexicana, tratándose de diplomáticos o instituciones extranjeras, con la finalidad de asegurar que se tenga una estancia placentera y una buena imagen de nuestro país.

12. Coordinar y acordar de manera conjunta con el área de asuntos internacionales, la agenda que la comitiva extranjera tendrá al visitar nuestro país, así como coordinando las acciones necesarias con los directores de museos que planean ser visitados, con la finalidad de proporcionar al extranjero visitante, una atención personalizada, así como visitas guiadas preferentemente en su idioma.

13. Asistir a la comitiva extranjera durante su recorrido en nuestro país, acompañándolos a los museos, traduciendo sus inquietudes con otras personas, etc., con la finalidad de hacerlos sentir bien recibidos.

14. Diseñar en coordinación con la dirección de relaciones públicas, estrategias de logística de todos los eventos que preside o que participa el titular de la Secretaría de Cultura, con base en los compromisos de protocolo programados, con la finalidad de generar condiciones que permitan apoyar la toma de decisiones de dichos compromisos, y en su caso, reorientar los programas de la función sustantiva del titular de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES COMERCIALES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	
TEMA 1	1.- SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. Antecedentes, Creación y Facultades de la Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE OTRAS LEYES PARA CREAR LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 17-12-2015) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 2 a 17.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf/LOAPF_ref50_17dic15.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA (DOF 12/10/2017) TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 73 a 128.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n271.doc
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DOF 29-12-1976). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Titulo Segundo, Capitulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
TEMA 2	2.- GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS	
	SUBTEMA 1	1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 (DOF: 12/07/2019)TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Lineamientos en los que se enmarca el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; Programas, 7. Programa Nacional de Reconstrucción, Cultura para la paz, para el bienestar y para todos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SUBTEMA 2	**2. Normatividad en Materia Cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES, (DOF 19/06/2017), TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero y Título Tercero, Capítulo II y III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
TEMA 3	**3.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (DOF 22/11/2021). TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero, Titulo Segundo, Capitulo III, Sección Segunda y Tercera; Titulo Tercero Capitulo I y II; Libro Segundo Titulo Primero Capitulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
TEMA 4	**4.- RELACIONES PÚBLICAS**	
	SUBTEMA 1	**1. RELACIONES PÚBLICAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Introducción a las relaciones públicas, Antonio Castillo. IIRP. España 2010
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) https://infolibros.org/pdfview/8300-introduccion-a-las-relaciones-publicas-antonio-castillo/

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Relaciones públicas. Academia Nacional de Relaciones Públicas, 1997. México.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. Perfil de las relaciones públicas. Capítulo 4. La importancia de las relaciones publicas en la vida moderna.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) (No aplica, favor de solicitar al área de ingreso)
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Teoría y práctica de las relaciones públicas. Steil, Fraser P. Madrid: Pearson, 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo 1 ¿Qué son las relaciones públicas?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) (No aplica, favor de solicitar al área de ingreso)
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Relaciones Públicas en el Sector Gobierno. Verónica Ballesteros. 12 de febrero, 2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Objetivo y funciones de las relaciones públicas en el sector gobierno.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.infosol.com.mx/miespacio/relaciones-publicas-en-el-sector-gobierno/
SUBTEMA 2	**2. PROTOCOLO EN LOS ACTOS 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) Nociones de Protocolo en los Actos Públicos, Seminario de Protocolo y Organización de Actos Públicos. M. en D. César de Jesús Molina Suárez. Abril 2008.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capitulo 2. El protocolo y su aplicación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/transparencia/documentos/becarios/177cesar-de-jesus-molina-suarez.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) Memorias protocolo y organización de eventos. María Isabel Fernández Villa
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Protocolo.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadcomunicacion/244_MEMORIAS_PROTOCOLO_Y_ORGANIZACION_DE_EVENTOS01.pdf
TEMA 5	**5.- 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) LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (DOF 21-10-2021) TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título I. Capitulo I. Disposiciones generales. Título III. Capítulo II. De la Política Nacional en Materia de Igualdad.
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

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 proporcionen el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACIÓN

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**
Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
    a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
III. Desierto el concurso.

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

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

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

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

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	2 de marzo de 2022

Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de marzo de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 17 de marzo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de marzo al 31 de mayo 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

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 2 de marzo 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.