Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 64

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

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

1. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004345-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Oficina del C. Secretario
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo requerido por el titular de la Secretaría de Cultura para facilitar su gestión con las diferentes direcciones generales de la institución, así como con las secretarías del gobierno federal, mediante la actualización y seguimiento de información y de documentos generados por la Secretaría de Cultura y/o recibidos, con la finalidad de cumplir con los programas institucionales del gobierno federal y proporcionar apoyo directamente al titular de la secretaría en el seguimiento de las actividades y/o eventos en los que participa, proporcionándole la información que requiera para ello.

FUNCIONES:

1. Administrar las diferentes solicitudes de apoyo culturales que ingresan a la Secretaría de Cultura, manteniendo contacto vía telefónica o a través de correspondencia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para canalizar la información al área correspondiente para su atención.

2. Supervisar el desarrollo oportuno de los eventos y reuniones de trabajo en los que participe el titular de la Secretaría de Cultura, verificando con las áreas involucradas los tiempos y fechas así como la documentación requerida para cada acto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dichas actividades.

3. Mantener un control de respuesta de diversas solicitudes formuladas por el titular de la Secretaría de Cultura, a través de un registro de llamadas telefónicas y/o notas informativas, con la finalidad de asegurar una eficiente organización de dichas respuestas.

4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado con respecto a los datos de la comunidad cultural, a través de la investigación continua de manera directa, con la finalidad de actualizar en forma permanente el padrón cultural.

5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Cultura, a través de la participación en las giras de trabajo con dicho funcionario, con la finalidad de organizar los actos y eventos culturales a los que asiste.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la atención al público en general de la Secretaría de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan una eficaz atención a la comunidad cultural tanto nacional como extranjera de los sectores público y privado, con la finalidad de dar cumplimiento con el programa institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLICITA SECTORIAL	CULTURA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
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) Presentación, 2. Política Social, Programa VII
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://framework-gb.cdn.gob.mx/landing/documentos/PND.pdf
	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, Título Segundo, Título Cuarto, Capítulo I y II y Título Quinto.
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.
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.- ATENCIÓN CIUDADANA EN EL GOBIERNO FEDERAL. ENFOQUE Y RETROSPECTIVA	
	SUBTEMA 1	1. HACÍA UN CAMBIO DE PARADIGMA EN LA ATENCIÓN CIUDADANA
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) El Enfoque Actual de la Atención Ciudadana (Marzo 2005)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el Documento.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://2006-2012.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/DoctoBasico1AtencionCiudadana.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 29-12-1976) TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título I. Capitulo I; Título III. Capítulo II, III y IV; Título IV Capítulo IV y VII.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003962-E-C-J
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.

2. Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO.

3. Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.

4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5. Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.

6. Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.

7. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO.

8. Asesorar a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

9. Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO.

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	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD C	
TEMA 1	1.- Administración pública	
	SUBTEMA 1	1. Estructura de la Adminstración Pública Federal, atribuciones de la Secretaría de Cultura y 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 único, Título Primero "De la Administración Pública Federal"; Artículo 20, Capítulo I, Título Segundo; Artículo 41 Bis, Capítulo II, Título Segundo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
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.- Gestión por resultados y mejora de procesos	
	SUBTEMA 1	1. Gestión por resultados
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Jorge Kaufmann, Mario Sanginés y Mauricio García Moreno (editores). Construyendo gobiernos efectivos. Logros y retos de la gestión pública para resultados en América Latina y el Caribe. BID, Segunda versión, 2015. 293p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 1 y Capítulo 2
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Construyendo-gobiernos-efectivos-Logros-y-retos-de-la-gesti%C3%B3n-p%C3%BAblica-para-resultados-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Luis. F. Aguilar. El aporte de la Política Pública y de la Nueva Gestión Pública a la gobernanza. Reforma y Democracia No. 39, 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Págs. 7 a 30
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.redalyc.org/pdf/3575/357533693001.pdf
	SUBTEMA 2	2. Elementos de control interno en los procesos de las dependencias e instituciones públicas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I "Estructura del Modelo", Título Segundo "MECI"; Numeral 11 "De la evaluación del SCII", Sección I "Eva. de Control Interno Inst.", Capítulo III "Eva. y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno", Título Segundo "MECI"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf
	SUBTEMA 3	3. Innovación en los procesos de la administración pública
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de la Función Pública. Guía para promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. México, Diciembre 2014. 32 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo VII. Ciclo básico de innovación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56492/guia_innovacion_2014.pdf
TEMA 4	4.- Calidad en la administración pública	

	SUBTEMA 1	1. Definición de calidad
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad?. Grupo Editorial Norma. Edición económica.Colombia, 1988. 209 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo III. La escencia del control de calidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
	SUBTEMA 2	2. Calidad en la administración pública
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Gustavo Aguilera Izaguirre. "La calidad y su incorporación en la Administración Pública" en Sociedad, Estado y Territorio, Colegio de Tamaulipas, Vol. 3, No. 1 (5) Enero - junio 2014 pp. 82-98
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 82 a 96
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2014/12/EBOOK_REVISTA-5.pdf
TEMA 5	5.- Planeación estratégica y seguimiento de proyectos	
	SUBTEMA 1	1. Formulación y desarrollo de proyectos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ezequiel Ander Egg y María José Aguilar Idáñez. Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. Editorial Lumen Humanitas, Argentina,18a edición, 2005. 127p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I Parte. Algunas precisiones conceptuales y operativas en torno a la elaboración y diseño de proyectos. Pp 11 - 28.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Marianela Armijo. Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. En Serie Manuales, No. 69. CEPAL, 2011.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 7 a 54
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5509/S2011156_es.pdf?sequence=1&isAllowed=y
	SUBTEMA 2	2. Herramientas y técnicas para la planeación estratégica
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto. Número 15, Octubre, 2004. 48 p.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo II. La matriz de marco lógico
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Humbero Ponce Talancón "La matriz foda: alternativas de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones" en Enseñanza e Investigación en Psicología, vol. 12, núm. 1, enero - junio 2007, pp. 113-130.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 114 a 117
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Solicitar al área de ingreso
SUBTEMA 3	3. Dirección de proyectos
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Daniel Goleman. Liderazgo. El poder de la inteligencia emocional. Ediciones B, Barcelona, 2015. 162 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Capítulo "Liderazgo que consigue resultados". Pp 53 - 82.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) Solicitar al área de ingreso

3. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL HÁBITO DE LA LECTURA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004162-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la formulación del programa anual de fomento a la lectura que el área impulsa en la red nacional de bibliotecas públicas, así como orientar el programa anual de capacitación bibliotecaria de fomento a la lectura y las publicaciones del área, a través de reflexiones sobre el tema del libro y la lectura, y la generación de propuestas y sugerencias expresadas por el grupo de instructores del área, los bibliotecarios y los responsables de las redes de bibliotecas públicas, principalmente en los rubros del desarrollo de recursos humanos y la formación de lectores, con la finalidad de asegurar que las actividades de promoción de la lectura se realicen satisfactoriamente.

FUNCIONES:

1. Establecer comunicación de manera directa y permanente con todas las coordinaciones estatales y delegacionales de las bibliotecas públicas, a través de oficios y vía telefónica para informarles sobre las líneas de acción y programas específicos, con la finalidad de asegurar que sean difundidos y llevados a la práctica por las bibliotecas públicas.

2. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento a las actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas, a través de visitas presenciales de los instructores de la subdirección de fomento a la lectura en bibliotecas específicas, con la finalidad de verificar que el personal bibliotecario realice mejor su oferta de actividades, canalizándola a sectores específicos de usuarios, para optimizar la calidad en los servicios que proporciona.

3. Coordinar la elaboración de los contenidos de diversos materiales impresos y promocionales, mediante la redacción y propuesta de textos, con la finalidad de contribuir a un mayor conocimiento de autores y obras nacionales y universales en las bibliotecas públicas.

4. Coordinar las actividades del grupo de instructores, distribuyendo líneas temáticas para que los asesores de la subdirección de fomento a la lectura estudien, investiguen y redacten talleres de animación a la lectura, con la finalidad de incluirlos en un manual que se publicará y distribuirá entre el personal bibliotecario de la red nacional de bibliotecas públicas.

5. Coordinar las acciones necesarias para orientar al equipo de asesores, a abordar bibliográficas y temas específicos, con la finalidad de que formulen los contenidos de los cursos de capacitación que impartirán al personal bibliotecario, de manera que resulten enriquecedores profesionalmente.

6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento del proceso editorial de cada manual, mediante la elaboración de cronogramas y revisiones en el área, con la finalidad de asegurar que el resultado sea una publicación de calidad, sin defectos y de utilidad con base en los objetivos del programa anual de capacitación.

7. Supervisar que los contenidos de cada manual publicado respondan a lo establecido en el programa "México hacia un país de lectores" contenido en el programa nacional de cultura vigente, mediante la revisión de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad en las publicaciones derivadas del área.

8. Implementar estrategias orientadas a lograr la participación de las coordinaciones y autoridades estatales, municipales y delegacionales, mediante la exhortación a apoyar a su personal bibliotecario y a proporcionar cursos, con la finalidad de impulsar mayores oportunidades de capacitación y actualización del personal bibliotecario en materia de fomento a la lectura.

9. Instrumentar mecanismos que favorezcan el registro los datos arrojados por los reportes, diagnósticos y evaluaciones aplicadas al personal bibliotecario en cada curso proporcionado por los instructores internos, con la finalidad de optimizar el desarrollo y la calidad de los cursos.

10. Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la subdirección de bibliotecas estatales y a la subdirección de bibliotecas metropolitanas, los listados actualizados respecto al número de bibliotecas públicas en operación en toda la república mexicana, con la finalidad de asegurar una distribución equitativa de cada una de las publicaciones que genera el área.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA APLICADA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL HABITO DE LA LECTURA	
TEMA 1	1.- Secretaría de Cultura	
	SUBTEMA 1	1. Creación de la Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DOF: 17/12/2015 DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Decreto, Artículo primero
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
	SUBTEMA 2	2.Administración Pública Federal
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal. TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado. 1) CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf

	SUBTEMA 3	3 .De la Constitución
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías artículos del 1° al 29.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
TEMA 2	2.- Marco Normativo de Bibliotecas	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Capítulo III De las Redes de Bibliotecas Públicas en las Entidades Federativas. Capítulo X del Depósito Legal de Publicaciones.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf
	SUBTEMA 2	2 .De las Atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DOF: 08/11/2016 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA. CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
	SUBTEMA 3	3.Servicios Bibliotecarios
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE SEVILLA EDITORES, S.A. DE C.V. EN EL MES DE MARZO DE 2005.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Del concepto de biblioteca pública. Capítulo II De las Funciones; Capítulo III De la Autoridad, Capítulo VII De los Servicios, Capítulo IX De las Sanciones. 1) Apéndice, Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, Aspectos Generales.

Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.escuelatransparente.gob.mx/transparencia/documentos/ReglamentoGeneral.pdf
	SUBTEMA 4	4.Misión y Visión de de la Dirección General de Bibliotecas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Dirección General de Bibliotecas (DGB) Autor Secretaría de Cultura Fecha de publicación 30 de septiembre de 2016
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Antecedentes, Misión, Visión y objetivos de la Dirección General de Bibliotecas
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/direccion-general-de-bibliotecas-dgb
TEMA 3	3.- Bibliotecas Públicas y sus Servicios	
	SUBTEMA 1	1.Derechos de Autor
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título IV De la Protección al Derecho de Autor Capítulo I Disposiciones Generales. Capítulo III De la Obra Cinematográfica y Audiovisual.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_010720.pdf
	SUBTEMA 2	2. Servicio Bibliotecario para Pesonas Sordas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Lineamientos para los Servicios Bibliotecarios para Personas Sordas Segunda edición Editado por John Michael Day Sede Central de IFLA, La Haya, 2000
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 2. Introducción, 2.2 Propositos y Alcances. 3. Lineamientos, 3.1.5
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://archive.ifla.org/VII/s9/nd1/iflapr-64s.pdf
TEMA 4	4.- Fomento a la Lectura	
	SUBTEMA 1	1.Objeto de la Ley

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO. CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES
		1) CAPÍTULO III DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO PARA EL LIBRO Y LA LECTURA.
		1) CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, INTERGUBERNAMENTAL Y CON LA SOCIEDAD CIVIL
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL_190118.pdf
TEMA 5	5.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	SUBTEMA 1	1 Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos.
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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
TEMA 6	6.- Acceso a la Información Pública	
	SUBTEMA 1.	1. Transparencia y acceso a la información pública
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Tercero Obligaciones de Transparencia, Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia de los sujetos Obligados.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
	SUBTEMA 2.	2. Clasificacion de la Información
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 TEXTO VIGENTE

Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes, Capítulo III De las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 7	7.- Equidad de Género	
	SUBTEMA 1.	1. Glosario de Género
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) GLOSARIO DE GENERO, Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES Primera Edición: Noviembre de 2007, Registro en trámite ISBN: 978-968-9286-00-4
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Conceptos de Género: Acceso y Control de los Recursos, Análisis de Género.
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"		1)http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

4. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004165-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Consolidar la operación de los servicios bibliotecarios y su crecimiento de la red nacional de bibliotecas a través de acuerdos con los estados y municipios a fin de realizar programas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

1. Establecer comunicación con las autoridades estatales y municipales y coordinar los apoyos requeridos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de consolidar los servicios bibliotecarios.

2. Programar reuniones de trabajo con las autoridades estatales y municipales, determinando y estableciendo la responsabilidad de cada ámbito y su acción, con la finalidad de plantear y dar solución conjunta a la situación que prevalece en las bibliotecas públicas.

3. Supervisar la atención a las solicitudes de las autoridades municipales para establecer una biblioteca pública, instrumentando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de alcanzar la instalación de nuevas bibliotecas públicas.

4. Coordinar la visita a los locales propuestos, en forma conjunta con las autoridades municipales y estatales, mediante la evaluación de los espacios propuestos, con la finalidad de verificar la situación y la situación de los locales.

5. Evaluar los locales visitados mediante los criterios y requisitos establecidos por la dirección general de bibliotecas con la finalidad de autorizar la instalación de las bibliotecas públicas.

6. Coordinar el programa de visitas operativas a las bibliotecas públicas mediante la planeación con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de conocer la situación que prevalece en las bibliotecas y dar soluciones conjuntas.

7. Programar el asesoramiento operativo en la biblioteca, dando asesoría directa al personal de la biblioteca pública, con la finalidad de solución al problema diagnosticado.

8. Revisar la información estadística enviada por las coordinaciones estatales, a través de formatos, con la finalidad de recopilar la información por estado.

9. Comunicar a las diferentes áreas de la dirección general de bibliotecas los datos estadísticos, a través de documento o correo electrónico, para mantener actualizada la información.

10. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa sectorial de cultura 2020 - 2024, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.

11. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa sectorial de cultura 2020 - 2024, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	OPINIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGÍA	GRUPOS SOCIALES
FILOSOFÍA	FILOSOFÍA SOCIAL
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: Inglés, nivel básico.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES	
TEMA 1	1.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1	1. SECRETARIA DE CULTURA
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		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) TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO 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)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
TEMA 2	2.- CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1	1. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTIAS
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 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)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
TEMA 3	3.- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS	
	SUBTEMA 1	1. DISPOSICIONES GENERALES
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Nueva Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPITULO I Disposiciones Generales. CAPITULO II De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. CAPITULO III De las Redes de Bibliotecas Públicas en las Entidades Federativas
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf

TEMA 4	4.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) DOF: 08/11/2016 REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA. CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 5	5.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	SUBTEMA 1	1. DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSIÓN
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO V De los Derechos Conexos Capítulo VI De los Organismos de Radiodifusión, TITULO VI, De las Limitantes del Derecho de Autor y los Derechos Conexos, Capítulo I De la Limitación por Causa de Utilidad Pública
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_010720.pdf
TEMA 6	6.- GESTIÓN DE RECURSOS DIGITALES	
	SUBTEMA 1	1. BIBLIOTECA DIGITAL, CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE COLECCIONES DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Gestión de recursos digitales: biblioteca digital Edgar Allan Delgado F.* julio-diciembre 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Biblioteca Digital, Criterios para el dearrollo de colecciones de una biblioteca digital, Usuarios
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://eprints.rclis.org/20288/1/Gesti%C3%B3n%20de%20recursos%20digitales%20biblioteca%20digital.pdf
TEMA 7	7.- LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO	
	SUBTEMA 1	1. DISPOSICIONES GENERALES
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPÍTULO I Disposiciones Generales. CAPÍTULO III Del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura. CAPÍTULO V De la disponibilidad y acceso equitativo al libro.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL_190118.pdf
TEMA 8	8.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	SUBTEMA 1	1. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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) TITULO I, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. TÍTULO PRIMERO Capítulo III Autoridades competentes para aplicar la presente Ley
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)TÍTULO SEGUNDO MECANISMOS DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Capítulo I Mecanismos Generales de Prevención
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 9	9.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	SUBTEMA 1	1. OBJETIVOS DE LA LEY
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I Objeto de la Ley. 1) TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN CLASIFICADA Capítulo I De la clasificación de la información
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
TEMA 10	10.- EQUIDAD DE GENERO	
	SUBTEMA 1	1. GLOSARIO DE GENERO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) GLOSARIO DE GENERO, Instituto Nacional de las Mujeres INMUJERES Primera Edición: Noviembre de 2007, Registro en trámite ISBN: 978-968-9286-00-4
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CONCEPTOS DE GENERO: ACCESO Y CONTROL DE LOS RECURSOS, ANALISIS DE GENERO, AUTONOMIA
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100904.pdf

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA CIVIL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	URBANISMO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	Jefatura de Departamento de Información Documental	
TEMA 1	1.- Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de Gobernación. Diario Oficial de la Federación Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura Publicado en el DOF 08/11/2016.Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Capítulo I Capítulo III Capítulo V Capítulo VIII
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	2.- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público Ley publicada en el DOF el 15/07/1992. Texto vigente De la pagina 1 a la 17

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título I Título II Título III Título IV Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/larcp.htm
TEMA 3	3.- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972. Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I Capitulo II Capitulo III Capitulo IV Capitulo V Capitulo VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 4	4.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975. Texto vigente De la pagina 1 a la 13
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I Capitulo II Capitulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 5	5.- Ley General de Bienes Nacionales	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004.Texto vigente De la pagina 1 a la 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 6	6.- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Ley Publicada en el DOF 30/03/2006.Texto vigente De la 1 a la 104
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 7	7.- Ley Órganica de la Administración Pública Federal	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976.Texto vigente De la pagina 1 a la 158
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 8	8.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Publicada en el DOF 09/05/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 79
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 9	9.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley,		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		Ley publicada en el DOF el 04/01/2000.Texto vigente De la pagina 1 a la 73
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 10	10.- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 28/07/2010. Texto vigente De la pagina 1 a la 74
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Título Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 11	11.- Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 67
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Libro Primero, Título Primero Libro Primero, Título Segundo Libro Primero, Título Tercero Libro Primero, Título Cuarto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 12	12.- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación 14/05/2012. Texto vigente De la pagina 1 a la 18
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm

TEMA 13	13.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	
	SUBTEMA 1	1.Convención
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural 1972 París, 16 de noviembre de 1972
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Definiciones del patrimonio cultural y natural, artículos 1 al 26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13055&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
TEMA 14	14.- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres Nueva Ley Publicado el día 02/08/2006 Texto vigente De la pagina 1 a la 28
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero al Título V
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm
TEMA 15	15.- Ley General de Archivos	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Archivos Ley publicada en el DOF el 15/06/2018. Texto vigente De la pagina 1 a la 40
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero Título Segundo Titulo Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm

6. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CATALOGACION** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004742-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$28,986.00
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el "programa nacional de catálogo e inventario de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal", mediante el levantamientos de cédulas de inventario de bienes muebles e inmuebles y estudios monográficos de inmuebles federales considerados como monumentos en términos de la ley, así como a través de contrataciones externas, levantamientos internos realizados por personal técnico de la subdirección de catalogación y el establecimiento de convenios de colaboración, con la finalidad de contar con un registro sistematizado de datos que permita conocer cuantitativa y cualitativamente el patrimonio cultural conformado por los monumentos arquitectónicos de origen religioso, que permita a su vez, apreciar su amplitud y riqueza así como conocer su estado de conservación y las necesidades de intervención que haga posible establecer prioridades e integrar programas de actuación, administración y control.

FUNCIONES:

1. Diseñar conceptualmente los instrumentos y herramientas de trabajo, entre ellos, el sistema interactivo para el manejo y consulta electrónica de la información correspondiente al catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, mediante actualizaciones y modificaciones a los módulos de consulta y captura para el manejo del programa nacional de catálogo, con la finalidad de eficientar los procesos de captura y consulta, así como mantener actualizado y en óptima operación el sistema interactivo y estación de consulta del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

2. Definir y mantener control de la gestión, así como evaluar el programa nacional de catálogo, mediante la revisión permanente de la información que permita realizar los ajustes y correcciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el programa nacional de catálogo de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

3. Coordinar la reproducción y distribución de las copias de inventarios de bienes artísticos a los encargados y custodios de los templos así como a otros organismos de los sectores público y privado que los soliciten, mediante la autorización y atención de las solicitudes de los encargados de los inmuebles u organismos que los requieran, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo la conservación, salvaguarda y protección del patrimonio cultural.

4. Asesorar a las diversas instancias del sector público y privado en materia de inventario y catalogación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal mediante cursos de capacitación al personal técnico para el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles y el programa de captura propiedad de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, con el fin de homologar los inventarios y que se realicen de acuerdo a los lineamientos de esta dirección general.

5. Coordinar a los supervisores regionales de la dirección general para la elaboración de catálogos en las entidades federativas, para su intervención en el préstamo de obras de arte, atención a robos y demás actividades que son responsabilidad de la subdirección de catalogación, estando en constante comunicación con el personal de la dirección general comisionado en los diversos estados de la república mexicana, con el fin de contar con el apoyo en el momento de la entrega y devolución de las piezas cuando se trate de exposiciones y seguir de cerca los trámites ante las autoridades cuando se trata de robos de arte sacro.

6. Coordinar los trabajos de levantamiento de cédulas de catálogo de monumentos arquitectónicos, bienes artísticos y estudios monográficos de los inmuebles que conforman el patrimonio cultural de propiedad federal que se realicen internamente o a través de consultores externos, mediante la planeación conjunta con el departamento de inventarios del levantamiento territorial, con la finalidad de proporcionar a los contratistas externos la información de los inmuebles a levantar para evitar duplicidades.

7. Coordinar las diversas actividades relativas a la contratación externa de los trabajos relativos al catálogo de monumentos federales: preparación de los términos de referencia y documentación técnica correspondiente; establecer las bases y lineamientos técnicos para preparar los concursos; análisis de precios unitarios; intervención en las juntas de aclaraciones y ante el comité de obras públicas durante los concursos; coordinar la elaboración de estimaciones así como recabar y

autorizar las cartas de finiquito al término de los trabajos contratados, etc., a través de la preparación de términos de referencia y documentación técnica, revisión de bases para concurso, elaboración de precios unitarios, estimaciones y dictámenes de adjudicación, con el fin de que los trabajos a realizar se entreguen de acuerdo a los lineamientos de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural.

8. Proporcionar a la dirección de obras de restauración información derivada del catálogo sobre el estado de conservación y las prioridades de intervención en monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, para la integración de sus programas de trabajo, atendiendo las solicitudes internas de la dirección de obras de restauración proporcionándole información relativa al inmueble como son: antecedentes, descripción arquitectónica, planos arquitectónicos, fotografías, etc., con el fin de que puedan integrar programas de actuación, conservación, mantenimiento, protección y restauración.

9. Coordinar las acciones necesarias para mantener abierto a la consulta pública, el sistema interactivo (estación de consulta) con la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, así como coordinar y controlar la atención al público usuario, estableciendo el control y registro de las personas que acuden a consultar la base de datos y el sistema interactivo, así como el tipo de información que solicitan y los fines para los que será utilizada, con la finalidad de atender de la manera más eficiente y expedita al público usuario que desea consultar la información del catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.

10. Coordinar las diversas actividades técnicas así como los trámites y gestiones administrativos con los prestatarios, custodios de los templos, patronatos y otros organismos civiles y religiosos involucrados en el préstamo autorizado de obras de arte de propiedad federal localizadas en templos: solicitudes, oficios de anuencia, elaboración de dictámenes técnicos, determinación de avalúos, elaboración de oficios de autorización, elaboración de actas administrativas de entrega y devolución, recepción de pólizas de seguro, programas calendario de acopio y devolución, intervención en los actos protocolarios, supervisión y reportes del desmontaje, embalaje, desembalaje y montaje de cada una de las obras de arte desde su lugar de origen al lugar en que serán exhibidas y/o restauradas y de la misma manera para su devolución y regreso al sitio original, mediante la presencia del personal técnico de la subdirección de catalogación en los actos de entrega-recepción y entrega-devolución de las obras de arte de propiedad federal, con la finalidad de llevar a cabo su protocolización, el dictamen de conservación de cada bien mueble y su registro fotográfico.

11. Instrumentar las acciones necesarias para dar atención a las denuncias de robos de bienes muebles de propiedad federal localizados en templos, mediante oficios de contestación y entrega de información existente en el acervo de la subdirección de catalogación, contenida dentro del programa nacional de catálogo, con la finalidad de apoyar en los trámites para la recuperación del bien mueble y su reintegración al inmueble de procedencia.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

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

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

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

	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Ley publicada en el DOF el 06/05/1972. Texto vigente De la pagina 1 a la 24
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I Capitulo II Capitulo III Capitulo IV Capitulo V Capitulo VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfmzaah.htm
TEMA 4	4.- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Ley publicada en el DOF el 08/12/1975. Texto vigente De la pagina 1 a la 13
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capitulo I, Capitulo II, Capitulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH_031220.pdf
TEMA 5	5.- Ley General de Bienes Nacionales	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley General de Bienes Nacionales. Ley Publicada en el DOF 20/05/2004.Texto vigente De la pagina 1 a la 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 6	6.- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria	
	SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria Ley Publicada en el DOF 30/03/2006.Texto vigente De la 1 a la 104

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 7	7.- Ley Órganica de la Administración Pública Federal
SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Órganica de la Administración Pública Federal Ley Publicada en el DOF 29/12/1976.Texto vigente De la pagina 1 a la 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Publicada en el DOF 09/05/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 79
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto Título Sexto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 9	9.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SUBTEMA 1	1.Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 04/01/2000.Texto vigente De la pagina 1 a la 73
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Título Primero Título Segundo Título Quinto
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm

TEMA 10	10.- Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley publicada en el DOF el 28/07/2010. Texto vigente De la pagina 1 a la 74
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero 2) Título Segundo 3) Título Tercero
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 11	11.- Ley General de Responsabilidades Administrativas	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Ley general de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley Publicado el día 18/07/2016. Texto vigente De la pagina 1 a la 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 12	12.- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	SUBTEMA 1	1. Disposiciones Generales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaria de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Diario Oficial de la Federación 14/05/2012. Texto vigente De la pagina 1 a la 18
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm
TEMA 13	13.- Convención sobre el Patrimonio Mundial, Cultural y Natural.	
	SUBTEMA 1	1. Convención
Bibliografía 1: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, 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. UNESCO París, 16 de noviembre de 1972

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

7. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURADURIA DE COLECCIONES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004710-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$22,023.00
ADSCRIPCIÓN:	Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar el campo de investigación científica del patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, desarrollando estudios detallados, con el fin de lograr avances en cuanto al conocimiento de la cultura ferrocarrilera mexicana, tecnológica y arqueológica industrial.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan clasificar los bienes muebles que conforman el acervo del MNFM; mediante la aplicación de criterios cronológicos, funcionales y corológicos; con la finalidad de definir colecciones.

2. Integrar el catálogo razonado del acervo de bienes muebles del museo nacional de ferrocarriles mexicanos, utilizando un sistema clasificatorio previamente desarrollado, con el fin de poder utilizar de mejor manera el acervo en exposiciones museográficas y descubrir nuevos aspectos de las colecciones del museo nacional de ferrocarriles mexicanos.

3. Identificar sitios en los que se localice patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, mediante uso de fuentes secundarias o trabajo de campo, con la finalidad de cuantificar esa parte del patrimonio cultural de la nación.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan mantener un eficiente registro de bienes del ámbito ferroviario de valor histórico cultural sobresaliente, utilizando cédulas especiales de registro, con el fin de promover su protección y preservación.

5. Producir, revisar y aprobar los elementos de información de las cédulas de los bienes muebles referidos al ámbito ferrocarrilero que se expongan museo gráficamente; consultando archivos, expedientes de colecciones y fuentes diversas; para que las exposiciones museográficas ofrezcan al público información veraz y actualizada.

6. Acreditar la información sobre los bienes muebles con valor histórico, cultural o artístico, destinados a exposiciones de temática ferrocarrilera; cuidando que los objetos utilizados correspondan con la temporalidad, los lugares y el sentido del mensaje de las exposiciones; para evitar incoherencias en el discurso museográfico.

7. Proponer exposiciones, con base en el estudio detallado del patrimonio cultural ferrocarrilero mueble, con el fin de que se generen exposiciones museográficas que difundan la cultura ferrocarrilera mexicana.

8. Asesorar a personal de otros museos en cuanto a métodos que permitan identificar, clasificar, catalogar y estudiar el patrimonio cultural ferrocarrilero mueble; comunicándoles la experiencia del MNFM, con la finalidad de formar especialistas en la preservación de esta parte del patrimonio cultural de la nación.

9. Genera escritos científicos referidos al patrimonio cultural ferrocarrilero mueble; utilizando los conocimientos alcanzados durante el estudio del patrimonio cultural ferrocarrilero, con el fin de publicarlos por medios escritos y audio-visuales y difundir la cultura ferrocarrilera mexicana, entre especialistas y público en general.

10. Impartir conferencias y otras comunicaciones verbales; retomando los avances de investigación alcanzados por el departamento de curaduría de colecciones; con la finalidad de informar a todo tipo de público sobre las características e importancia del patrimonio cultural de los ferrocarriles mexicanos.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS FERROCARRILES
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA POR ÉPOCAS
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
HISTORIA	CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURADURIA DE COLECCIONES	
TEMA 1	1.-Legislación en materia de patrimonio cultural en México	
	SUBTEMA 1	1. Principios constitucionales
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1)Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Artículos constitucionales del 2 al 4.
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
	SUBTEMA 2	2. Leyes secundarias
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el DOF del 19 de junio de 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título primero. Disposiciones generales; Título segundo. Derechos culturales y mecanismos para su ejercicio.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_040521.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		2) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas arqueológicos, artísticos e históricos, publicada en el DOF del 6 de mayo de 1972.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulos I al III.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		3) Ley General de Archivos, publicada en el DOF del 15 de junio de 2018.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos. Título primero (Capítulo unico) y título segundo (Capítulo I y II).
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
TEMA 2	2.- La política cultural de México	
	SUBTEMA 1	1. La política pública en materia cultural
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF del 12 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Presentación y Eje 2. Política Social
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=5565599&fecha=12/07/2019
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		2) Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el DOF del 03 de julio de 2020.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Apartado 1. Fundamento normativo de elaboración del Programa; Apartado 4. Análisis del estado actual; Apartado 5. Objetivos prioritarios; Apartado 6. Estrategias prioritarias y acciones puntuales.
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=5596142&fecha=03/07/2020
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		3) Secretaria de Cultura, "Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura" publicado en el DOF del 12 de octubre de 2017.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3)I. Introducción y IV. Atribuciones de la Secretaría de Cultura.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2178.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		4) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF del 29 de diciembre de 1976.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) Título segundo. Capítulos I y II
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
TEMA 3	3.- El patrimonio ferrocarrilero	
	SUBTEMA 1	1. El patrimonio industrial
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) Miguel, Olmos Aguilera, "La memoria de las máquinas: Reflexiones sobre el patrimonio industrial a partir de lo intangible" en Ladrillos, fierros y memoria. Teoría y gestión del patrimonio industrial, Tjuana, Colef, 2015, pp. 39-58.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué es el patrimonio?; ¿Quién define al patrimonio?; ¿Qué es el patrimonio industrial?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.researchgate.net/publication/330566684_La_memoria_de_las_maquinas_Reflexiones_sobre_el_patrimonio_industrial_a_partir_de_lo_intangible

	SUBTEMA 2	2. El ferrocarril como patrimonio industrial
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) José Luis, Lalana, "Peculiaridades del patrimonio ferroviario y su presencia en la lista del Patrimonio Mundial" en Mirada Ferroviaria, número 27, México, Secretaría de Cultura, CNPPCF, mayo-agosto del 2016, pp. 5-27.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Peculiaridades del patrimonio ferroviario y su presencia en la lista del Patrimonio Mundial
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/interiores_boletin_27_y_portada1.pdf
TEMA 4	4.- El patrimonio cultural ferrocarrilero en México	
	SUBTEMA 1	1. El Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Ferrocarrilero
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) Ana Karina, Silveti Ortega, "Ferrocarril: El pasado y el presente", en Cuetlaxcoapan. Enfoque al patrimonio, Puebla, Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, año VII, número 25, primavera de 2021, pp. 56-61.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Configuración de la herencia ferroviaria
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://centrohistorico.pueblacapital.gob.mx/otraspublicaciones/nuestras-publicaciones/revistas/item/332-cuetlaxcoapan-25
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		2) Román, Moreno Soto, "Memoria del mundo: el asombroso legado que deja un ferrocarril", en Cuetlaxcoapan. Enfoque al patrimonio, Puebla, Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, año VII, número 25, primavera de 2021, pp. 62-67.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) El patrimonio documental de los ferrocarriles mexicanos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://centrohistorico.pueblacapital.gob.mx/otraspublicaciones/nuestras-publicaciones/revistas/item/332-cuetlaxcoapan-25
TEMA 5	5.- Las colecciones del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos	
	SUBTEMA 1	1. Colección de equipo rodante
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		1) Emma, Yanes Rizo, "La inauguración del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos" en Mirada Ferroviaria, número 33, México, Secretaría de Cultura, CNPPCF, mayo-agosto del 2018, pp. 4-13.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) La estación del Mexicano como sede del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.miradaferroviaria.mx/wp-content/uploads/2020/01/03_LainauguraciondelMNFM_Mirada33.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		2) Jorge Ramón, Gómez Pérez, "Locomotoras, coches, carros y maquinaría de vía. La colección de equipo rodante mayor del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos", Puebla, CNPPCF/MNFM, 2015, pp. 4-20.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Locomotoras, Coches de pasajeros, Carros de carga
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.museoferrocarrilesguiadocentes.gob.mx/Catalogo_de_coleccion.pdf

	SUBTEMA 2	2. Colección de patrimonio mueble, exposiciones y perspectiva 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) María de la Paz, González López, "Bienes Muebles Históricos" en Mirada Ferroviaria, número 1, México, Secretaría de Cultura, CNPPCF, enero-abril de 2007, pp. 36-37.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Bienes muebles históricos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://museoferrocarrilesmexicanos.gob.mx/sites/default/files/adjuntos/mirada_ferroviaria_1_digital.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		2) Patricia, Albores Morales, "Las exposiones del museo. Una hermosa manera de conocer el patrimonio ferroviario", en Cuetlaxcoapan. Enfoque al patrimonio, Puebla, Gerencia del Centro Histórico, año VII, núm. 25, primavera de 2021, pp. 32-35.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Las exposiciones del Museo Nacional de los Ferrocarriles Mexicanos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		https://centrohistorico.pueblacapital.gob.mx/revista-cuetlaxcoapan/item/368-las-exposiciones-del-museo-una-hermosa-manera-de-conocer-el-patrimonio-ferroviario
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.		3) Instituto Nacional de las mujeres, Guía metodológica para la sensibilización en género: Una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública. La perspectiva de género Volumen 2, México, 2008, pp. 1-24.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) ¿Qué es el género?, Antecedentes, El género en perspectiva y conceptos básicos de la perspectiva de género.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100973.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

DISPOSICIONES INICIALES

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

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

DESARROLLO DEL CONCURSO

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

modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.
Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

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

REGISTRO DE ASPIRANTES

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

REACTIVACIÓN DE FOLIO

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

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

El escrito de petición deberá incluir:

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

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

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

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

ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS.**

EVALUACIÓN DE HABILIDADES

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

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

REVALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS,** el cual debe contener:

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

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

ETAPA III.
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.
Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

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

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

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.
Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vítae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACIÓN DEL MÉRITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.
Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estratégicas que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
  - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre la o el aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
  - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

– De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

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

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

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

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

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo,

verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV.
ENTREVISTA

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

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

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

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

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

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

ETAPA V.
DETERMINACIÓN

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

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

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

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

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

CALENDARIO DEL CONCURSO

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

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	25 de mayo de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de mayo al 7 de junio de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	7 al 9 de junio de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de junio al 22 de agosto 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 25 de mayo 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.