Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 74

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 (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (RLSPCAPF), 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 (Acuerdo), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite 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 DESARROLLO DE SISTEMAS COMUNITARIOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005034-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$30,290
ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar el diseño y la implementación de estrategias que favorezcan el desarrollo de las agrupaciones musicales comunitarias en las diversas regiones de la república mexicana, a través de la implementación del modelo de educación musical comunitaria, así como mediante la planeación y puesta en operación de proyectos culturales, procurando apoyar el desarrollo artístico y profesional de los directores e integrantes de los sistemas y agrupaciones, con la finalidad de generar desarrollo en dichos sistemas bajo la conceptualización de la cultura comunitaria, en el contexto de los semilleros creativos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos académicos y de capacitación de la unidad de agrupaciones musicales comunitarias del sistema nacional de fomento musical

FUNCIONES:

1. Instrumentar proyectos académicos y artísticos dirigidos a los integrantes de las agrupaciones musicales comunitarias del sistema, a través de estrategias que permitan difundir los programas de superación artística, diseño de estrategias de posicionamiento en la comunidad, apoyo técnico y mantenimiento de instrumentos, cursos para instrumentistas y directores, etc." con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las agrupaciones en beneficio de la institución y de la sociedad.

2. Diseñar e implementar estrategias de capacitación académica y artística dirigida a los grupos artísticos del Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante la coordinación y seguimiento de diversas acciones, tales como, creación de cursos para directores de y para instrumentistas, talleres de reparación de instrumentos musicales y/o proporcionando asesorías musicales, entre otras, con la finalidad de elevar el nivel artístico de las agrupaciones musicales comunitarias del sistema.

3. Establecer mecanismos de comunicación vía digital que posibiliten una eficiente retroalimentación informativa y operativa entre las agrupaciones musicales comunitarias, mediante la coordinación conjunta para allegarse de información que permita conocer la evolución

de los cursos impartidos, los resultados obtenidos y las personas beneficiadas, con la finalidad de contar con programas de trabajo eficaces y medibles cualitativa y cuantitativamente.

4. Instrumentar estrategias orientadas a proporcionar recursos económicos de cooperación para las agrupaciones, coordinando acciones y proyectos de colaboración artístico pedagógicos con las entidades federativas a través de sus institutos de cultura y asociaciones culturales relacionadas con las agrupaciones musicales comunitarias, con la finalidad de asegurar que cualquier intervención en las agrupaciones, cuente con el conocimiento del estado y municipio, con la finalidad de asegurar que todo trabajo sea coordinado en beneficio de la población.

5. Asegurar que los encuentros y festivales regionales y/o nacionales de las agrupaciones musicales comunitarias favorezcan el crecimiento profesional y artístico de las agrupaciones participantes, mediante su presentación en los foros y escenarios de la ciudad sede, valorando su desempeño en escena, su calidad musical y profesionalismo, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural del país.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MÚSICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	FILOSOFÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS COMUNITARIOS	
TEMA 1	1.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1	1. Conocimientos generales de la 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 18/julio/2016**)

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Tít.I, Cap. I, Art. 1; Tít.I, Cap.I, Art. 3, Frac. III; Tít.I, Cap. III, Art. 10; Tít. I, Cap. I, Art. 5; Tít.II, Cap.III, Sec. 6°, Art. 48; Tít. III, Cap.II, Art. 64; Tít. IV Cap.I, Art. 76, Frac. I, II;Tít. 4, Cap.III, Art. 81, Frac. I, Incs. a, c.
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
	SUBTEMA 2.	**2. Conocimientos generales de la 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 18/julio/2016**)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Lib. 2do., Tít.I, Cap.I, Art.91; Lib. 2do., Tít.I, Cap.IV, Art. 104; Lib. 2do., Tít. II, Cap. I, Secc. 9na., Art. 194, Frac. I, II, V, IX; Lib. 1ero., Tít.I, Cap.I, Art. 3, Fracc. XXI.
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
	SUBTEMA 3	**3. Conocimientos generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**DOF 10/abril/2003**)
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Tít.II, Cap.I, Art.10;Tít.III, Cap.I, Art. 13;Tít.II, Cap.II, Art. 11;Tít.III, Cap.I Art. 13, Fracc.VII;Tít. III, Cap. I, Art. 13, Fracc. IV, Inc.d.
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/260.pdf
	SUBTEMA 4	**4. Conocimientos generales de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública **(DOF 09/mayo/2016**)
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Tít.I, Cap.I, Art. 1; Tít.II, Cap.I, Secc.IV, Art. 33; Tít.I, Cap.I, Art. 2, Fracc.II;Tít.I, Cap.I, Art. 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://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf
TEMA 2	**2.- CULTURA COMUNITARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. "CULTURA COMUNITARIA"**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CULTURA COMUNITARIA ACERCA DEL PROGRAMA DE CULTURA COMUNITARIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Gobierno de México / Secretaría de Cultura 2022

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Página web completa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://culturacomunitaria.gob.mx/acerca-de
	SUBTEMA 2	**2. "CULTURA COMUNITARIA Y PROGRAMA DE SEMILLEROS CREATIVOS"**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CULTURA COMUNITARIA PROGRAMA DE "SEMILLEROS CREATIVOS" Gobierno de México / Secretaría de Cultura 2022
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Página web completa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cultura/prensa/semilleros-creativos-dejan-huella-en-sus-comunidades
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) VINCULACIÓN CULTURAL / CULTURA COMUNITARIA Gobierno de México / Secretaría de Cultura 2022
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Página web completa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://vinculacion.cultura.gob.mx/cultura-comunitaria/
	SUBTEMA 3	**3. "CULTURA COMUNITARIA - PROGRAMA PRESUPUESTARIO"**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Diagnóstico Programa Presupuestario. Cultura Comunitaria. Secretaría de Cultura / Dirección General de Vinculación Cultural. Secretaría de Cultura 2018 – 2024
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 2. SEMILLEROS CREATIVOS, Pág. 34 3.3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DEL PROGRAMA "OBJETIVOS PARTICULARES", Pág. 23 3.3.3 APORTACIONES DEL PROGRAMA, Pág. 24 3.4 COBERTURA, Pag. 25 3.6.2 "DISEÑO DEL PROGRAMA", Pág. 33
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, Solicitar al área de ingreso.
TEMA 3	**3.- CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS COMUNITARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FOMENTO MUSICAL**	
	SUBTEMA 1	**1. "CULTURA COMUNITARIA" / SISTEMAS Y AGRUPACIONES MUSICALES COMUNITARIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE FOMENTO MUSICAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) SISTEMAS Y AGRUPACIONES MUSICALES COMUNITARIAS SISTEMA NACIONAL DE FOMENTO MUSICAL "CULTURA COMUNITARIA" SECRETARIA DE CULTURA DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Apartados 1 al 9 completos

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, Solicitar al área de ingreso.
TEMA 4	**4.- EQUIDAD DE GÉNERO**	
	SUBTEMA 1	**1. CONOCIMIENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres **(DOF 02/agosto/2006)**
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Tit. I, Cap. I, Art.1 Tit. II, Cap. I, Art.9, Cap.IV, Art. 16 Tit. III, Cap.I, Art. 17, Cap.II, Art. 18, Cap.III, Art.23, Cap.IV, Art.29 Tit. IV, Cap.III, Art.35, Cap. VII, Art. 43 Tit. V. Cap.I, Art. 46
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTENIDOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004141-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$30,290
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la elaboración de los programas de actividades culturales y las líneas de investigación de las exposiciones del museo, a través del ejercicio de planeación que permita documentar los mismos en atención a los planes elaborados por la Dirección del MNCP, con la finalidad de ofrecer actividades de interés y de asegurar su realización en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las investigaciones temáticas y, de acuerdo a la documentación y resultados obtenidos, orientar al equipo de trabajo para el mejor empleo museográfico de esta información.

2. Planear y coordinar la elaboración de los guiones temáticos de contenidos museológicos y museográficos, para la estructuración y montaje de las exposiciones.

3. Planear y supervisar las actividades del equipo de investigación, para garantizar que los servicios educativos del museo transmitan los mensajes que establezca el guión conceptual de las exhibiciones, elaborado por el equipo de investigación.

4. Proyectar la temática de las exposiciones y muestras a través de actividades lúdicas y didácticas, considerando la diversidad del público que acude al museo.

5. Supervisar el diseño general de las exposiciones (anteproyecto museográfico) y el diseño de detalle (proyecto ejecutivo) para la manufactura de los elementos estructurales de las mismas.

6. Coordinar el plan de trabajo de los distintos equipos que integran la producción de todos los elementos museográficos y el montaje de las exposiciones y muestras, para desarrollar las exposiciones de acuerdo a la programación elaborada.

7. Evaluar el impacto de las exposiciones, efectuando el análisis de las encuestas aplicadas y/o la información registrada en los libros de comentarios de las salas del museo, para retroalimentar la planeación de las actividades y eventos futuros.

8. Supervisar y coordinar la realización de los servicios contratados con terceros para la producción museográfica y el montaje de exposiciones.

9. Asesorar el montaje de exposiciones itinerantes, para su presentación en otros espacios expositivos.

10. Establecer contacto con las organizaciones populares para conocer sus proyectos y visualizar la posibilidad de montaje de los mismos dentro de los espacios del museo.

11. Coordinar las actividades de la bodega de colecciones y vigilar el registro y catalogación de las piezas que la integran, para mantener el control de este acervo.

12. Coordinar la formulación del anteproyecto de programa presupuestal del museo, para su presentación a la dirección general y en forma periódica revisar los presupuestos relativos a los eventos de exposiciones y actividades de animación para informar a la dirección del museo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA SOCIAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	COMUNICACIONES SOCIALES

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTENIDOS	
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal	
	SUBTEMA 1	1.Secretaría de Cultura
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación: 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Secretaría de Cultura. Última actualización: 08 de febrero de 2016 - 17:32 por Dirección General de Comunicación Social
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Acerca de. Datos Relevantes. Misión y Visión
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.cultura.gob.mx/acerca_de/
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3)DOF: 12/07/2019 PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) I Política y Gobierno II Política Social
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
	SUBTEMA 2	2. 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) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN SEDE ADMINISTRATIVA EN LA INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Función Pública (2020)
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) págs. 5-20
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/566387/Protocolo_Actuacio_n_SFP_2020.pdf
	SUBTEMA 3	3. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Página web de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Objetivo, misión y visión
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Página web del Museo Nacional de Culturas Populares.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)"Acerca de". La Institución, Historia y Misión
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://museoculturaspopulares.gob.mx/acerca-de
	SUBTEMA 4	**4. Ética del servidor público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/73024/CodigoEticaAdministracionPublicaFederal.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)Código de Ética y Conducta. Secretaría de Cultura. Gobierno de México. Publicado el 22 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Propósito del Código. Principios constitucionales y legales, valores y reglas de identidad
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf
TEMA 2	**2.- Proceso administrativo**	
	SUBTEMA 1	**1. Administración en Museos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2006, 231 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo "La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas" Capítulo “Gestión de los museos”
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/C%C3%B3mo%20administrar%20un%20museo.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) Herramientas para la gestión cultural pública, Bogotá, Ministerio de Cultura, 2013, 109 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 1. Definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.mincultura.gov.co/areas/fomento-regional/Documents/ManualGestion_optimized_Final_11_06_13.pdf
SUBTEMA 2	**2. Patrimonio 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) Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. París, 17 de octubre de 2003, UNESCO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 2: Definiciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000132540_spa
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) UNESCO.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Qué es la UNESCO, Historia de la UNESCO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.unesco.org/es/brief#:~:text=La%20UNESCO%20es%20la%20Organizaci%C3%B3n,de%20educaci%C3%B3n%2C%20ciencia%20y%20culturahttps://ich.unesco.org/es/listas
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Lourdes Arizpe. Coordinadora. Compartir el patrimonio Inmaterial: Narrativas y representaciones. Conaculta. México. P 9- 31
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Introducción. Los Instrumentos normativos internacionales de la UINESCO sobre cultura: una mirada al pasado, una mirada al futuro. P. 15-23
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) Mapa de la Diversidad Cultural de México. Dirección General de Culturas Populares. Conaculta. México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Lenguas Indígenas Nacionales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO

	SUBTEMA 3	3. Culturas Populares
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Guillermo Bonfil Batalla, et al., Culturas populares y política cultural, México, MNC/SEP, 1982, 120 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) pp. 9-22.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA 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) Esteban Krotz, et al., Antología Sobre Culturas Populares e Indígenas I. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, DGCPIU, CONACULTA, 2004, 258 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) pp. 13-19.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) José Del Val, et al., Antología Sobre Culturas Populares e Indígenas III. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, DGCPIU, CONACULTA, 2004, 317p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) pp. 75-84.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		4) Jaime Martínez Luna, et al., Antología Sobre Culturas Populares e Indígenas II. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, DGCPIU, CONACULTA, 2004, 361p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) pp.337-354
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		5) Adolfo Colombres. Teoría de la cultura y el arte popular. Una visión Crítica. México, CONACULTA-DGVC. Vol 22 Págs., 2009
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		5) pp13-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		5) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
TEMA 3	**3.- Proyectos culturales**	

	SUBTEMA 1	**1. Investigación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 6. Usos, Funciones y Roles Convencionales del Museo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
TEMA 4	**4.- Museología**	
	SUBTEMA 1	**1. Curaduría de exposiciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Luis Alonso Fernández, Museología y museografía, Madrid, Ediciones del Serbal, 1999, 383 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 6. Usos, Funciones y Roles Convencionales del Museo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
	SUBTEMA 2	**2. Museografía**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) López Barbosa, Fernando, Manual de montaje de exposiciones, Bogotá, Instituto Colombiano de Cultura, 1993, 113 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 3. Qué busca el montaje..
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO
	SUBTEMA 3	**3. Registro de obra y manejo de colecciones**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) todo el contenido
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_artes_visuales_mincultura.pdf

3. **COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005031-E-C-O
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$30,290
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros asignados al Centro Nacional de las Artes para su operación, coordinando y supervisando las actividades de fiscalización de documentos, pagos diversos, ingresos propios y registros contables de estos movimientos con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación, así como presentar información veraz y oportuna que apoye la adecuada toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente evaluación y seguimiento administrativo de los recursos financieros asignados al Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control internos que permitan optimizar las actividades del área , en lo relativo al control de los ingresos y egresos, observando las normas y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de generar los reportes e informes necesarios solicitados por las instancias superiores.

2. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto a la correcta aplicación de la estructura programática del Centro Nacional de las Artes, supervisando que las partidas sean canalizadas correctamente para el cumplimiento de las metas y programas sustantivos prioritarios, con la finalidad de asegurar el óptimo ejercicio de los recursos para el cumplimiento de los programas sustantivos del CENART.

3. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el registro de firmas de servidores públicos autorizados para suscribir documentación relacionada con el trámite y comprobación de los gastos, gestionando lo conducente para el registro de firmas, así como constatando su existencia en aquellos documentos que implican el manejo de recursos financieros, con la finalidad de asegurar una actuación transparente y apegada a la normatividad vigente.

4. Proponer e implementar los sistemas contable, presupuestal, bancario y comprobatorio de gastos derivados de la operación del Centro Nacional de las Artes, mediante la consulta y aplicación de la normatividad establecida en esos aspectos y la incorporación de dichos sistemas, con la finalidad de asegurar un eficiente registro y control de la operación del CENART, en un marco de transparencia.

5. Programar y supervisar las acciones necesarias que permitan un eficiente control de la agenda de pago a proveedores, mediante el establecimiento de fechas compromiso para cubrir el pago de los bienes y/o servicios contratados por las diversas áreas del CENART, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contraídos y contar con los recursos necesarios, en tiempo y forma.

6. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control de fondos revolventes ejercidos por las diferentes unidades administrativas del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación del marco normativo y procedimientos establecidos para tal fin, con la finalidad de evitar el uso indebido de estos recursos.

7. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes para las modificaciones presupuestales internas que se requieran de acuerdo con la prioridad de los programas sustantivos, mediante un adecuado control del presupuesto autorizado y del presupuesto ejercido, con la

finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de los programas sustantivos del CENART.

8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los informes contables, presupuestales y financieros del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis e integración de la información necesaria con base en los sistemas de registro y control internos establecidos, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna que permita apoyar la toma de decisiones.

9. Coordinar las acciones necesarias para la presupuestación de los recursos financieros que se solicitan a la Secretaría de Cultura para la operación del Centro Nacional de las Artes, distribuyendo el recurso de acuerdo con el presupuesto asignado a los programas y proyectos sustantivos a cargo del CENART, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos que permitan cubrir los compromisos contraídos por la institución.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan efectuar las conciliaciones del presupuesto comprometido y ejercido por proceso y partida presupuestal, mediante la integración de la información contenida en los registros internos y el requisitado por la dirección de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información requerida.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
TEMA 1	1.- DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	
	SUBTEMA 1	1. Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF el 8 de noviembre de 2016. Texto Vigente.
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 IV, De las facultades del Oficial Mayor CAPÍTULO V, De las atribuciones de la unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones
		Generales, artículos 12, 16 y 24, CAPÍTULO VII, De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de Cultura
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado DOF el 29 de diciembre de 1976. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPÍTULO I De las Secretarías de Estado, CAPÍTULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 41 Bis, Transitorios del primero al noveno.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 3	**3.- LEY FEDERAL DE LOS TRABADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**	
	SUBTEMA 1	**1. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Publicado en el DOF el 28 de diciembre de 1963. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO: CAPÍTULO I, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO V y CAPÍTULO VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
TEMA 4	**4.- PROMOVER Y PROTEGER EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CULTURALES**	
	SUBTEMA 1	**1. Cultura y Derechos Culturales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Publicado en el DOF el 4 de mayo de 2021. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 1 al 29, 37 al 40.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
TEMA 5	**5.- PROMOVER Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	
	SUBTEMA 1	**1. Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el DOF el 20 de mayo de 2021. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 1 al 21, 66 al 75 y 97 al 120.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
TEMA 6	**6.- OBSERVAR LAS DISPOSICIONES, COMPETENCIAS EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1. Responsabilidades Administrativas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el DOF el 18 de julio de 2016. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo del 1 al 16, 32 al 43, 46 al 72 y 75 al 80 Bis
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
TEMA 7	**7.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024**	
	SUBTEMA 1	**1. Políticas y Gobierno**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicada en el DOF el 12 de julio de 2019. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Políticas y Gobierno, Política Social, Economía.
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
TEMA 8	**8.- INSTRUMENTO PRESUPUESTARIO**	
	SUBTEMA 1	**1. Clasificador por Objeto del Gasto Para la APF**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Clasificador por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 26 de junio de 2018. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 1 a 31.

Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
TEMA 9	**9.- DE LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicado en DOF el 2 de agosto de 2006. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 1 al 5, 12, 17 al 22 y 32 al 34
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
TEMA 10	**10.- AUSTERIDAD REPUBLICANA**	
	SUBTEMA 1	**1. Ley Federal de Austeridad Republicana**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 1 al 26.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm
TEMA 11	**11.- DEL DERECHO SOCIAL Y ECONÓMICOS**	
	SUBTEMA 1	**1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF el 5 de febrero de 1917. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo 4, 25, 26 y del 123 al 134
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 12	**12.- DE LAS DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**	
	SUBTEMA 1	**1. Código de Ética**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), TÍTULO, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Código de Ética de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 8 de febrero de 2022. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículo del 1 al 19.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022

4. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005064-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

2. Establecer criterios y programas de trabajo que permitan atender el desarrollo de los proyectos en los tiempos previstos, mediante la identificación de requerimientos tanto humanos como materiales, la determinación de prioridades, la asignación de responsabilidades, dando un adecuado seguimiento en cada una de las etapas de los proyectos, y en su caso reorientando las acciones, con la finalidad de asegurar la realización de los mismos en tiempo y forma.

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

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

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

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

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**	
TEMA 1	**1.- Gobierno Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Gobierno Federal y Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Varios, Gaceta parlamentaria, Año XXII, Núm. 5266-XVIII, Palacio legislativo de San Lázaro, martes 30 de abril de 2019. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Eje IV. 2 Bienestar; Objetivo 2.9 Promover y garantizar el derecho humano de acceso a la cultura de la población.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
TEMA 2	**2.- Instituciones culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de Cultura (s.f.). Secretaria de Cultura, Gobierno federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué hacemos?
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cultura/que-hacemos
	SUBTEMA 2	**2. Centro Nacional de las Artes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha		1) CENART. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal

de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Misión. Visión. Ver el apartado "Espacios arquitectónicos": Arquitectos que intervinieron en su edificación. Ver en el apartado "Vida Académica": Escuelas en el CENART y Programas permanentes y Ver el apartado "Red de centros de las Artes".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.CENART.gob.mx/CENART-2/
	SUBTEMA 3	**3. Centro Multimedia**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CENART. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Ver en el apartado "Centro Multimedia" Programas, Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Festivales que produce. Ver en el apartado "Convocatorias" que emite.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://cmm.CENART.gob.mx
TEMA 3	**3.- Producción y arte electrónico**	
	SUBTEMA 1	**1. Organización**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A.A. V.V., Manual para la organización de eventos artísticos y actividades, UNESCO, Costa Rica, 2009, p.p. 29 - 38
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Realmente estamos en la autopista?: Pensando y actuando como productores: La visión de cinco vías simultáneas.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.sdgfund.org/sites/default/files/CULT_MANUAL_CRica_%20Organizacion%20de%20eventos_artisticos.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Producción**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) De León Marisa, Espectáculos escénicos. Producción y difusión, Col. Intersecciones, Conaculta/FONCA, 2a Edición, México, 2015, p.p. 23-55
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Perfiles de producción, productor ejecutivo, aspectos de la producción, funciones del productor, definición, conocimientos y experiencia, gestión y producción, actividades, cualidades de un productor, guía de gestión, interrogantes clave.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, solicitar al área de ingreso
TEMA 4	**4.- Gestión y administración de proyectos**	
	SUBTEMA 1	**1. Trabajo en equipo**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Rivas Tovar Luis Arturo, Monografía sobre trabajo de equipo, México, 2010, p.p. 3 - 6
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Definiciones, Apartados: Definiciones (p3), Características del trabajo en equipo (p4), Ventajas del trabajo en equipo (p5-6)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Orientación a resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A.A. V.V., Orientación a resultados. Eficacia, eficiencia y calidad en el servicio, México, 2018, p.p. 1-51
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Administración de tiempo 1.2 Fundamento en la calidad del servicio 1.3 Planificar mis actividades 2. Estableciendo el desempeño adecuado. 2.1 Análisis del problema 2.2 Proceso general para la toma de decisiones enfocadas al problema. 2.3 Conceptos generales de evaluación y control. 3.2Indicadores de creatividad y mejora del rendimiento.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189739/Orientacion_a_R.pdf
	SUBTEMA 3	**3. 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) Sánchez, A. R. (2019). Introducción a la perspectiva de género. Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. CUAED/FES Acatlán-UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Genealogía del concepto de género. 2) Contribuciones disciplinarias a la categoría de género: Joan W. Scott, Graciela Hierro. 3) Utilidad del concepto de género
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://uapa.cuaieed.unam.mx/sites/default/files/minisite/static/168909b9-cb66-4cae-b4c7-7ab84751e5d6/Introduccion-a-la-perspectiva-de-genero/index.html

5. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDIO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005062-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad

artística y potenciar la creación, Edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.

FUNCIONES:

1. Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas sobre tendencias de composición digital contemporánea, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la Edición gráfica de sonido.

2. Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar en el desarrollo de sus actividades.

4. Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.

5. Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.

6. Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.

7. Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos de la dirección de multimedia que se requieren, proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de audio, supervisando los proyectos que se realizan dentro del laboratorio, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos.

9. Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, mediante la coordinación de las acciones correspondiente a la comunidad del CENART y al público interesado, con la finalidad de brindar apoyos en materia de audio.

10. Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea, orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área a través de actividades académicas, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MÚSICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LA RADIO
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA
FÍSICA	ACUSTÍCA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO**	
TEMA 1	**1.- Gobierno Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. Gobierno Federal y Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Varios, Gaceta parlamentaria, Año XXII, Núm. 5266-XVIII, Palacio legislativo de San Lázaro, martes 30 de abril de 2019. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Eje IV. 2 Bienestar; Objetivo 2.9 Promover y garantizar el derecho humano de acceso a la cultura de la población.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
TEMA 2	**2.- Instituciones culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Secretaría de Cultura (s.f.). Secretaria de Cultura, Gobierno federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) ¿Qué hacemos?
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cultura/que-hacemos

	SUBTEMA 2	**2. Centro Nacional de las Artes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CENART. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Misión. Visión. Ver el apartado "Espacios arquitectónicos": Arquitectos que intervinieron en su edificación. Ver en el apartado "Vida Académica": Escuelas en el CENART y Programas permanentes y Ver el apartado "Red de centros de las Artes".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.CENART.gob.mx/CENART-2/
	SUBTEMA 3	**3. Centro Multimedia**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CENART. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Ver en el apartado "Centro Multimedia", Programas, Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Festivales que produce. Ver en el apartado "Convocatorias" que emite.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://cmm.CENART.gob.mx
TEMA 3	**3.- Audio y arte sonoro**	
	SUBTEMA 1	**1. Música y tecnología, antecedentes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Música y tecnología en México, Rocha Manuel, Revista Digital Universitaria, 10 de enero 2008, Volumen 9, Número 1, Coordinación de Publicaciones Digitales. DGSCA-UNAM, México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) El desarrollo técnico-científico sonoro, El caso de México, Logros obtenidos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.revista.unam.mx/vol.9/num1/art01/ene_art01.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Música y filosofía**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ideas sónicas. Músicas: Perspectivas Filosóficas. Publicación bilingüe del Centro Mexicano para la Música y las Artes Sonoras, Año VI | Número 12 | Enero – junio 2014, P. 13 In Croce: María Zambrano y Sofia Gubaidulina *(la filosofía como música y la composición musical como filosofía)*, Susan Campos Fonseca
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. Notas acerca de una razón mediadora y I.1 Notas de un método
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.cmmas.com/ideassonicas-11/ideassonicas%2Fsonicideas-23
	SUBTEMA 3	**3. Transitio_MX 04 Afecciones colaterales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Varios, Festival de artes electrónicas y video Transio_MX 04 Afecciones colaterales, Conaculta, México 2012 349 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Muestra Internacional Bárbara Perea p. 19-22. Simposio Paul de Marinis p. 146-148
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, solicitar al área de ingreso
TEMA 4	**4.- Gestión y administración de proyectos**	
	SUBTEMA 1	**1. Trabajo en equipo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Rivas Tovar Luis Arturo, Monografía sobre trabajo de equipo, México, 2010, p.p. 3 - 6
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo Definiciones, Apartados: Definiciones (p3), Características del trabajo en equipo (p4), Ventajas del trabajo en equipo (p5-6)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72089/TRABAJO_EN_EQUIPO.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Orientación a resultados**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A.A. V.V., Orientación a resultados. Eficacia, eficiencia y calidad en el servicio, México, 2018, p.p. 1-51
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Administración de tiempo 1.2 Fundamento en la calidad del servicio 1.3 Planificar mis actividades 2. Estableciendo el desempeño adecuado. 2.1 Análisis del problema 2.2 Proceso general para la toma de decisiones enfocadas al problema. 2.3 Conceptos generales de evaluación y control. 3.2Indicadores de creatividad y mejora del rendimiento.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/189739/Orientacion_a_R.pdf
	SUBTEMA 3	**3. 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) Sánchez, A. R. (2019). Introducción a la perspectiva de género. Unidades de Apoyo para el Aprendizaje. CUAED/FES Acatlán-UNAM
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Genealogía del concepto de género. 2) Contribuciones disciplinarias a la categoría de género: Joan W. Scott, Graciela Hierro. 3) Utilidad del concepto de género
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://uapa.cuaieed.unam.mx/sites/default/files/minisite/static/168909b9-cb66-4cae-b4c7-7ab84751e5d6/Introduccion-a-la-perspectiva-de-genero/index.html

6. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004053-E-C-P
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar que los recursos económicos de que dispone la Secretaría de Cultura se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, toda vez que los diversos servicios y obras que se contratan se realicen a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública en la cual se presentan propuestas en sobre cerrado el cual es abierto públicamente, con la finalidad de asegurar al estado las mejores condiciones y vigilar que se apegue al artículo 134 de la constitución política mexicana.

FUNCIONES:

1. Efectuar revisión y verificación, punto por punto, de las bases de licitación, mediante el seguimiento que corresponda dentro del área jurídica correspondiente, con la finalidad de asegurar que las mismas se ajusten conforme a derecho, es decir, que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

2. Coordinar conjuntamente con el subcomité revisor de bases, la visita a las diversas áreas que requieren del servicio de la obra, a través de reuniones que se convocan para este proceso, con la finalidad de asegurar que en conjunto se analicen y verifiquen, para su posterior convocatoria a una última revisión.

3. Supervisar la etapa final de las bases de licitación, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de asegurar que las observaciones y sugerencias que se hagan a las mismas se cumplan y salgan a la luz pública, es decir, se publiquen en estricto apego a la normatividad vigente.

4. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en todo lo relacionado con la resolución de las dudas que surjan por parte de los licitantes en materia jurídica, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de que no haya dudas al respecto y se pueda seguir con un procedimiento transparente.

5. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa de la licitación, correspondiente a la apertura de propuestas, verificando el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales que se solicitaron, mediante el cotejo de las bases contra lo que entregan físicamente, con la finalidad de asegurar que en caso de que no cumplan, se emita una opinión respecto a la descalificación del licitante.

6. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa del procedimiento de licitación, correspondiente a el fallo, verificando que se realice en estricto apego a la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de asegurar que el licitante no tenga la opción de presentar alguna inconformidad.

7. Formular los contratos con el tiempo apropiado una vez recabada la documentación, mediante la asignación de la información de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de revisarlos y en caso de no existir inconveniente legal, se proceda a su formalización.

8. Verificar que la documentación que se anexa a la petición sea la correcta para su elaboración, una vez que las áreas solicitan la petición del contrato o convenio, con la finalidad de asegurar que contengan toda la información necesaria, o en su caso, se solicite la documentación faltante para su correcta elaboración.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	
TEMA 1	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO Capítulo I - De los Derechos Humanos y sus Garantías.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SÉPTIMO - PREVENCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
TEMA 2	2. LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
	SUBTEMA 1	1) LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000; texto vigente.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero - Generalidades. Capítulo Segundo - De la Licitación Pública
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - DE LOS CONTRATOS Capítulo Primero - De la Contratación. Capítulo Segundo - De la Ejecución.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
TEMA 3	**3.- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Primero - Disposiciones Generales.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO Capítulo Primero - De la Licitación Pública. Capítulo Tercero - De la Contratación. Capítulo Cuarto - De la Ejecución. Capítulo Décimo - De los Servicios Relacionados con las Obras Públicas.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
TEMA 4	**4.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero - Generalidades. Capítulo Segundo - De la Licitación Pública.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - DE LOS CONTRATOS Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
TEMA 5	**5.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; texto vigente.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Primero - Disposiciones Generales. TÍTULO SEGUNDO - DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Capítulo Primero - Disposiciones Generales. Capítulo Segundo - De la Licitación Pública.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO TERCERO - DE LOS CONTRATOS Capítulo Único.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
TEMA 6	**6.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO SEGUNDO - DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Capítulo Primero - Del Acto Administrativo. Capítulo Tercero - De la Eficacia del Acto Administrativo. TÍTULO TERCERO - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
TEMA 7	**7.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES. Capítulo II TÍTULO TERCERO - DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL Capítulo I Capítulo II Capítulo III
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
TEMA 8	**8.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LIBRO PRIMERO - DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO Capítulo I Capítulo II TÍTULO SEGUNDO Capítulo III

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.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Capítulo Único TÍTULO SEGUNDO - De la Administración Pública Centralizada Capítulo I Capítulo II
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 10	**10.- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I - Objeto de la Ley. Capítulo II - De los Principios Generales. Capítulo III - De los Sujetos Obligados.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 11	**11.- LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO I Capítulo Primero - Disposiciones Generales TÍTULO II - DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES Capítulo Primero Capítulo Segundo
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
TEMA 12	**12.- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019; texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único. TÍTULO SEGUNDO - DE LA AUSTERIDAD REPUBLICANA DE ESTADO Capítulo Único.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf
TEMA 13	**13.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
	SUBTEMA 1 **1. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) CAPÍTULO V - DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016

7. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y APOYO LOGÍSTICO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004254-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro Cultural Helénico
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la adecuada programación, distribución y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Centro Cultural Helénico para su operación, mediante la coordinación de las acciones tendientes a lograr un correcto uso de los recursos con que cuenta la unidad administrativa, así como la implementación de las estrategias necesarias que permitan su optimización, con la finalidad de asegurar que se cuente en forma oportuna con los recursos necesarios para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Mantener un eficiente registro y control de los apoyos otorgados a los grupos teatrales que se presentan en los espacios del Centro Cultural Helénico, mediante la formulación de programas institucionales de origen y aplicación de los recursos, con la finalidad de consolidar las estrategias para la realización de los espectáculos teatrales y artísticos que se llevan a cabo en el Centro Cultural Helénico.

2. Administrar el presupuesto asignado al Centro Cultural Helénico para su operación, con base en la normatividad institucional establecida por la Secretaría de Cultura y de conformidad con las políticas y los lineamientos establecidos por el director del Centro Cultural Helénico, con la finalidad de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

3. Formular y dar seguimiento a los convenios y contratos derivados de la presentación de servicios profesionales, así como integrar el anteproyecto del presupuesto por programas, mediante la coordinación y la elaboración del programa anual de adquisiciones, con la finalidad de implementar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal asignado al Centro Cultural Helénico.

4. Participar en la coordinación e integración del programa operativo anual (POA), de los proyectos, programas, objetivos y las metas del ejercicio del presupuesto del Centro Cultural Helénico, para que las obras teatrales puedan ser presentadas en este recinto cultural.

5. Instrumentar los mecanismos de control necesarios, que permitan el pago oportuno de los apoyos institucionales, las prestaciones por servicios profesionales y las liquidaciones a las producciones participantes en los foros coordinados por el Centro Cultural Helénico.

6. Coordinar las acciones necesarias que permitan un eficiente manejo de ingresos federales y autogenerados, a través del registro y control de los mismos mediante las cuentas bancarias institucionales establecidas para tal efecto y la comprobación de los gastos respectivos, con la finalidad de asegurar un correcto ejercicio de los recursos financieros para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

7. Coordinar las diversas actividades administrativas relativas a la recepción y distribución de los bienes enviados por el área central derivadas del programa anual de adquisiciones, mediante la atención y el control de las solicitudes internas de material de consumo y equipo de seguridad que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas, con la finalidad de asegurar el óptimo aprovechamiento del material e insumos proporcionados al Centro Cultural Helénico.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RESCURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**Jefe de Departamento de Producción y Apoyo Logístico**	
TEMA 1	**1.- Retórica de la imagen y difusión cultural**	
	SUBTEMA 1	**1. Retórica de la imagen**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Dondis, D.A. La sintaxis de la imagen, introducción al alfabeto visual. Editorial Gustavo Gil, España,2000
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) "La expresión visual son muchas cosas, en muchas circunstancias y para mucha gente; es el poducto de una inteligenia humana altamente compleja que desgraciadamente conocemos muy mal".
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://editorialgg.com/media/catalog/product/9/7/9788425229299_inside.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Difusión 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) Casa Tirao, Beatriz. Libro: Rescate y difusión de la diversidad cultural en el munto global. Cuadernos de investigación 13, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. UNAM, 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) "Identidad e información en la diversidad cultural"
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL685/1/rescate_y_difusion_beatriz_casa_tirao.pdf
TEMA 2	**2.- 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.
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 3	**3.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**	
	SUBTEMA 1	**1. Disposiciones Generales**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Publicada en el DOF 28/06/2006. Texto Vigente.
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 4	**4.- 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.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Primero, Título Segundo, 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/laassp.htm
TEMA 5	**5.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Séctor 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.
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 6	**6.- 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 publicada en el DOF el 18/07/2016. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo I al III, Título Segundo, Capítulo I al III, Título Tercero, Capítulo I al IV, Título Cuarto, Capítulo I al IV.
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 7	**7. -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 Publicada en el DOF el 02/08/2006, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Primero al 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/LGIMH.pdf
TEMA 8	**8. -Ley Orgánica 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 Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Publicada en el DOF 29/12/1976. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo II.
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 9	**9.- Reglamento Interior de la Secretaría 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) Secretaría de Gobernación, Diario Oficial de la Federación, Reglamento Interior de la Secretaría 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, Capitulo III, Capitulo V, Capitulo VII, 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 10	**10. -Ley General 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley Publicada en el DOF 04/05/2015. Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Título Primero, Capítulo I, II y III, Título Segundo, Capítulo I, Título Sexto, Capítulo I
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf
TEMA 11	**11. -Ley Federal de Austeridad Republicana**	
	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 Austeridad Republicana, Nueva Ley Publicada en el DOF 19/11/2019,
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Título Primero, Titulo Segundo, Título Tercero, Título Cuarto.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm

8. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000635-E-C-K
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$23,274
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Definir y determinar la aplicación de técnicas y principios, mediante la investigación de nuevas tecnologías o las existentes, con la finalidad de determinar un dispositivo, un proceso o un sistema que permitan su interpretación y realización física conforme a los requerimientos y necesidades del área solicitante.

FUNCIONES:

1. Coordinar el grupo de trabajo multidisciplinario para supervisar, analizar y detectar los avances en materia de análisis de sistemas, mediante la investigación de las nuevas tecnologías que surjan en el mercado, con la finalidad de asegurar un nivel de complejidad con el diseño del sistema y determinar tiempos, costos-beneficios, riesgo, ventaja y calidad.

2. Supervisar, seleccionar e integrar la documentación necesaria para formular propuestas de metodologías para el análisis de sistemas más apropiados para la institución, mediante los avances tecnológicos existentes y determinando los más adecuados, con la finalidad de optimizar el procesamiento y explotación de información a través de sistemas que respondan a las necesidades de los usuarios.

3. Determinar la metodología que se aplicará para establecer los fundamentos esenciales, mediante la aplicación de los estándares existentes, con la finalidad de asegurar la comprensión y descripción de los procesos que integran un proyecto.

4. Efectuar análisis y evaluación de las solicitudes para el desarrollo de sistemas informáticos, mediante el estudio de la información que presenten las áreas usuarias y determinando sus requerimientos así como generando alternativas de solución viables para atender sus solicitudes, con la finalidad de asegurar un óptimo manejo de información del área requiriente.

5. Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar y definir la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la observancia de los lineamientos, políticas y estándares de programación definidos por la institución, con la finalidad de facilitar el desarrollo del sistema informático solicitado.

6. Formular e informar la resolución sobre la viabilidad en la negociación de la solicitud, mediante una reunión programada con el personal encargado de llevar a cabo el análisis del sistema a desarrollar,

con la finalidad de entregar la información detallada al departamento de desarrollo de sistemas para iniciar con el proceso del mismo.

7. Proporcionar la información entregada por el área solicitante al grupo de trabajo para el análisis, modificación y elaboración de los procesos requeridos para determinar las etapas del sistema, mediante la coordinación y asesoría con dicho grupo de trabajo, con la finalidad de respetar los tiempos del proceso para su ejecución y control de cambios en apego a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales.

8. Diseñar y proponer cambios o actualizaciones a las políticas de desarrollo en sistemas actuales en materia de programación de sistemas, considerando la información proporcionada por otras dependencias y empresas afines y evaluando su implementación en los sistemas existentes en las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de optimizar el uso de los sistemas informáticos.

9. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el análisis de reingeniería de procesos en sistemas existentes en la institución, mediante reuniones programadas y siguiendo los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de apegarse a las políticas de desarrollo de sistemas institucionales.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan el acopio de información documental, mediante la coordinación con el usuario final para la obtención de la información requerida y efectuando el análisis de la misma, con la finalidad de integrar los procesos de desarrollo que conforman el proyecto.

11. Coordinar los trabajos de catalogación de información, mediante el proceso de análisis de la misma para el desarrollo del proyecto, con la finalidad de contar con los elementos que le permitan programar los procesos a través de un cronograma de actividades.

12. Integrar y revisar la documentación necesaria para presentar la propuesta de desarrollo del proyecto, mediante la determinación de la metodología existente en las políticas de desarrollo de sistemas de la institución, con la finalidad de conformar las bases de los procesos de diseño, desarrollo e implementación del proyecto.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXÁCTAS	MATEMÁTICAS – ACTUARÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	PROCESOS TECNOLÓGICOS
LÓGICA	LÓGICA DEDUCTIVA
CIENCIAS POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MÁTEMÁTICAS	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS	
TEMA 1	**1.- 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 2	**2.- Tecnologías de la información y comunicaciones en la Adminstración Pública Federal**	
	SUBTEMA 1	**1. 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 políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecs. de la info. y comunicación, y la seg. de la info. en la Adm. Púb. Fed. DOF 06/09/2021
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título primero y Título segundo
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://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628885&fecha=06/09/2021
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) ACUERDO que tiene por obj. emitir las pol. y dispos. para la Estrat Dig. Nac., en materia de tecnol de la info y com., y en la de seg de la info, así como establecer el Manual Adm. de Apli Gral en dichas mat. DOF 08-05-14.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Anexo Único

Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014#gsc.tab=0
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) ACUERDO por el que se modif. las pol. y dispos. para la Estrat Dig. Nac., en materia de tecnol de la info y com., y en la de seg de la info, así como establecer el Manual Adm. de Apli Gral en dichas mat. DOF 04-02-16
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Anexo Único
Página Web En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	3) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016#gsc.tab=0
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	4) ACUERDO por el que se modif. las pol. y dispos. para la Estrat Dig. Nac., en materia de tecnol de la info y com., y en la de seg de la info, así como establecer el Manual Adm. de Apli Gral en dichas mat. DOF 23-07-18
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Anexo Único
Página Web. En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso"	4) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5532585&fecha=23/07/2018#gsc.tab=0
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5) Marco integrado de Control Interno. Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control. México, ASF, SFP. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Páginas 8 a 50
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf
SUBTEMA 2	**2. Procesos de TIC's 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) J. Ramón Gil-García, et al. Tecnologías de Información y Comunicación en la Administración Pública: Conceptos, Enfoques, Aplicaciones y Resultados. CONACYT, INFOTEC, México, 2017.
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://www.infotec.mx/work/models/Infotec/Publicaciones/Tecnologias-Informacion-Comunicaci%C3%B3n-en-Administracion-Publica-Conceptos-Enfoques-Aplicaciones-Resultados.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) Gestión de la información y de la tecnología de la información en el gobierno central y local. CEPAL, ECLAC, CLADES, Chile, 1999.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulos I, II y III
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7490/1/S9900665_es.pdf
TEMA 3	**3.- Desarrollo de sistemas computacionales**	
	SUBTEMA 1	**1. Definiciones básicas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Kenneth Kendall y Julie Kendall. Análisis y desarrollo de sistemas. 8a ed. Pearson Educación. México, 2011, 600p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Parte I. Fundamentos del análisis de sistemas
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) Santiago Ramírez (coord). Perspectivas en las teorías de sistemas. 2da ed. CEIICH, UNAM, México, 2014. 125 p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Páginas 23 a 56
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Solicitar al área de ingreso.
	SUBTEMA 2	**2. Implementación de Sistemas de Cómputo**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Sommerville, Ian (2005). Ingeniería de Software. Un Enfoque Práctico. Pearson Educación, España. Madrid, 2005
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Part 1. Introducción a la ingeniería de software
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) Kenneth Kendall y Julie Kendall. Análisis y desarrollo de sistemas. 8a ed. Pearson Educación. México, 2011, 600p.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Parte II. Análisis de los requerimientos de información.
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Solicitar al área de ingreso.
	SUBTEMA 3	**3. Pruebas de sistemas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Modelo para evaluar el nivel de madurez de la Visibilidad Web de Sitios Institucionales. UNAM, México.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 1 a 28
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://visibilidadweb.unam.mx/sites/default/files/docs/capacitacion/Modelo-Evaluacion-Madurez-Visibilidad-Web-UNAM.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) Sommerville, Ian (2005). Ingeniería de Software. Un Enfoque Práctico. Pearson Educación, España. Madrid, 2005
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Capítulo 8. Pruebas de software
Página Web. En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) Solicitar al área de ingreso.
TEMA 4	**4.- Dirección 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) Jorge Teixidó. Gestión visual de proyectos. España, Profit Editorial, 2017. 132p.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Páginas 12 a 61
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) 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) NMX-R-091-SCFI-2016. Dirección de Proyectos-Marco Común de Referencia en Dirección de Proyectos. (Documento de la Norma). Fecha de publicación: 2017-08-17
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 41 a 84
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"	2) Solicitar al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Kaoru Ishikawa. ¿Qué es el control total de calidad? Grupo Editorial Norma. Edición económica. Colombia, 1988. 209 p.
Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Capítulo III. La esencia del control de calidad
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"	3) Solicitar al área de ingreso

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 **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 sentenciada o sentenciado 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 inhabilitada (o) 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 médica 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 **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 publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672 conforme 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 persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas 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. 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.

4. Los datos personales de las personas 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.
5. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona 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, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas 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 personas 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 personas 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

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, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria(o) 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 de la persona interesada. 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 la persona 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 de la persona 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 y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas 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.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección 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 persona 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 persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.
EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, 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 (Solo hombres o género masculino).
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico, en caso de modalidad en línea)
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, la persona 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 afín 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**": para acreditar el avance **Terminado** 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 y para acreditar el avance **Pasante** solo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
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 persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: 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.
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 persona 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 curriculum vitae de la persona 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 persona 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**, 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 persona 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 personas servidoras públicas 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 1 de noviembre de 2022.

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 RLSPCAPF.
- 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 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 persona 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 estratégias 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 persona aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona 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 de la persona aspirante
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
- Servicios de 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.

– Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

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 (Solo hombres o género masculino).
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 o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o 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, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del RFC, CURP y una identificación oficial. 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 persona 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 la persona 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 personas 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 a la persona 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, será determinada por el CTS, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, 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 las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta 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 personas aspirantes ya entrevistadas.
Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACIÓN

Se considerarán finalistas a las personas 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 la Presidenta(e) 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. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. La persona 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) Comunicara 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 obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque solo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS.**

Aquellas personas 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 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	15 de febrero de 2023
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 28 de febrero de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	28 de febrero al 2 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de marzo al 15 de mayo de 2023 (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 personas aspirantes podrán hacer uso de 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 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 de la persona 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 personas 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 15 de febrero de 2023
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.