**Secretaría de Cultura**
**Convocatoria Pública y Abierta No. 83**

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) 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 EXPOSICIONES** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004037-E-C-F |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Establecer los mecanismos para planear, diseñar y producir los proyectos museográficos para las exposiciones temporales e itinerantes a cargo del MNCP, así como su mantenimiento museográfico necesario para la exhibición de piezas y colecciones en las salas del museo, acorde a la pluralidad de públicos que acuden al mismo.

**FUNCIONES:**

1. Dotar al MNCP de elementos museográficos, mobiliario, iluminación y gráficos requeridos para la exhibición, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo, de acuerdo a los guiones elaborados para este fin, para dar cumplimiento a la programación establecida.

2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de exposiciones, actualización y conservación de elementos museográficos del MNCP, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos para cumplimentar de manera satisfactoria el programa de trabajo de la DGCPIU.

3. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional para dar cumplimiento a la programación establecida.

4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos cuya ejecución será responsabilidad del departamento.

5. Elaborar y/o coordinar el plan de producción museográfico, cronogramas y rutas críticas para el montaje de exposiciones del MNCP.

6. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos para dar cumplimiento a la programación establecida.

7. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos de las exposiciones presentadas por el MNCP, para dar cumplimiento a la programación establecida.

8. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en las salas de exposición MNCP.

9. Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas de exposición para garantizar la oferta de calidad en cada una de las salas del MNCP.

10. Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARQUITECTURA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ANTROPOLOGÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ARQUITECTURA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | DISEÑO |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

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

**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 | 25 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 20 |

| TEMARIO: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Secretaría de Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Secretaría de Cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Misión<br>PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD: II Valores<br>Glosario |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.pdf |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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) Acerca de. |
| Página Web<br>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.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Página web Sistema de Información Cultural > Museos > Museo Nacional de Culturas Populares. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Datos generales, Salas de exhibición y Fecha de fundación |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://sic.cultura.gob.mx/ficha.php?table=museo&table_id=976 |
| **Tema 2** | **2.- Servicio Profesional de Carrera** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Servicio Profesional de Carrera** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo Segundo. De las Obligaciones.<br>Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades<br>Capítulo Sexto. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf |

| | | |
|---|---|---|
| **Tema 3** | **3.- Museología** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Definición de museo** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Página web del International Council of Museums. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Definición de museo. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://icom.museum/es/recursos/normas-y-directrices/definicion-del-museo/ |
| | **SUBTEMA 2** | **2. La exposición museística** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Luis Alonso Fernández e Isabel García Fernández, Diseño de exposiciones. Concepto, instalación y montaje, Barcelona, Alianza, 2010, 344 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Todo el documento |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://museotransmedia.files.wordpress.com/2018/04/disencc83o-de-exposiciones.pdf |
| **Tema 5** | **5.- Museografía** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Museografía** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Paula Dever Restrepo y Amparo Carrizosa, Manual básico de montaje museográfico, Bogotá, Museo Nacional de Colombia, Abril de 2000, 39 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) La Museografía, Tipos de Exposiciones, El Proyecto Museo Grafico, el Diseño Museográfico y Montaje Museográfico. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_museografia.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Museología, curaduría, gestión y museografía. Manual de producción y montaje para las Artes Visuales, Colombia, Ministerio de Cultura, 2012, 143 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 39-53. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/manual_artes_visuales_mincultura.pdf |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Información, señalética y medios audiovisuales** |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Puyuelo Cazorla, Marina y Merino Sanjuán, Lola, Diseño exposiciones: Componentes Gráficos, Universidad Politécnica de Valencia, 2012 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) páginas de la 2 a la 10 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.paginaspersonales.unam.mx/app/webroot/files/251/Diseno_Exposiciones._Componentes_graficos.pdf |
| | **SUBTEMA 3** | **3. Montaje** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Fernando López Barbosa, 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.<br>Capítulo 5. Elementos del montaje. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://siseb.sp.gov.br/arqs/Manual%20de%20Montaje%20de%20Exposiciones_Colombia.pdf |
| | **SUBTEMA 4** | **4. Iluminación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Artículo. Luis Fernando Ramírez Celis, “Museografía: la exposición como espacio de negociación”, pp. 39-53. |
| Página Web<br>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 |
| **Tema 6** | **6.- Conservación** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Paradigmas de conservación en museos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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., Frágil. Curso sobre manipulación de bienes culturales, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid, 2013, 283 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo. Objetos entre manos: aspectos fundamentales, pp. 11-43.<br>Artículo. Planificación y medios técnicos para la manipulación de bienes culturales, pp. 70-87. |
| Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://es.calameo.com/read/0000753357ab837daae35 |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Cómo administrar un museo: Manual práctico, París, UNESCO e ICOM, 2007, 231 p. |

| | |
|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Stefan Michalski, “Preservación de Colecciones”, pp. 51-90. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147854_spa |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Normas básicas para la conservación preventiva de los bienes culturales en museos, México, Conaculta, INAH, Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, s.f., 39 p. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Todo el texto |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) https://www.academia.edu/38445005/Normas_b%C3%A1sicas_para_la_conservaci%C3%B3n_de_bienes_culturales_1_ |

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES ÁREA ORIENTE** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0003995-E-C-F |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Bibliotecas |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Apoyar técnica y normativamente a las redes de bibliotecas públicas de las ocho delegaciones del lado oriente de la Ciudad de México, a través programas de trabajo específicos, de la coordinación de esfuerzos con las autoridades de estas delegaciones y del ejercicio institucional de transparencia y maximización de recursos, para lograr la equidad en el acceso libre e ilimitado de todas las personas al conocimiento, el pensamiento, el arte, la cultura y la información.

**FUNCIONES:**

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.

2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.

3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la red de bibliotecas públicas de la Ciudad de México.

4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente de la Ciudad de México, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.

5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.

6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.

7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.

8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la jefatura de departamento de bibliotecas de la Ciudad de México realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.

9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.

10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.

11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Jefatura de Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México.

12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Jefatura del Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.

13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.

14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.

15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARQUITECTURA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | BIBLIOTECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| ANTROPOLOGÍA | ANTROPOLOGÍA SOCIAL |
| DEMOGRAFÍA | CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN |
| CIENCIA POLÍTICA | OPINIÓN PÚBLICA |
| MATEMÁTICAS | EVALUACIÓN |
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA CULTURAL |
| SOCIOLOGÍA | PROBLEMAS SOCIALES |
| SOCIOLOGÍA | COMUNICACIONES SOCIALES |
| ÉTICA | ÉTICA DE GRUPO |

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

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.

**IDIOMA:** inglés básico.

**REGLAS DE VALORACIÓN:**

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

| TEMARIO: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE | |
|---|---|---|
| TEMA 1 | 1.-Secretaría de Cultura | |
| | SUBTEMA 1 | 1 Creación de la Secretaría de Cultura |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1)DOF: 17/12/2015<br>DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Artículo Primero |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015 |
| | **SUBTEMA 2** | **2 De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías artículos del 1° al 29. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf |
| | **SUBTEMA 3** | **3 Administración Pública Federal** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal, Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf |
| **TEMA 2** | **2.- Reglamentación de Bibliotecas** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 Disposiciones Generales** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I - Disposiciones Generales, Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.<br>1) Capítulo IV De la Adhesión a las Redes Nacional y de las Entidades Federativas. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf |
| | **SUBTEMA 2** | **2 De las atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) DOF: 08/11/2016<br>REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Cultura. |

| | | |
|---|---|---|
| Tema de interés de estudio, 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<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016 |
| | **SUBTEMA 3** | **3 Servicios Bibliotecarios** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas. México. 2001 |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I. Del Concepto de Biblioteca Pública; Capítulo II. De las Funciones; Capítulo VI De las Colecciones. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1) http://www.escuelatransparente.gob.mx/transparencia/documentos/ReglamentoGeneral.pdf |
| | **SUBTEMA 4** | **4 Misión y Visión de de la Dirección General de Bibliotecas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Dirección General de Bibliotecas<br>Autor: Secretaría de Cultura<br>Fecha de publicación 30 de septiembre de 2016 |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Antecedentes, Misión, Visión y objetivos de la Dirección General de Bibliotecas |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1) https://www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/direccion-general-de-bibliotecas-dgb |
| **TEMA 3** | **3.- GESTIÓN DE RECURSOS DIGITALES** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 Gestión de Recursos Digitales: Biblioteca Digital.** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Autor: Voutssas Márquez, Juan<br>Título: Biblioteca digital 2.015<br>México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 2015. |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo 1: La biblioteca y la web. Pp.1-43. |
| Página Web<br>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://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/L66/1/biblioteca_digital_2015.pdf |
| | **SUBTEMA 2** | **2 Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos Informe final. © 1998 International Federation of Library Associations and Institutions La Haya, Holanda |

| | | |
|---|---|---|
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) 2. Objetivos, alcance y metodología, 3. Entidades, 4. Atributos. |
| Página Web<br>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.ifla.org/files/assets/cataloguing/frbr/frbr-es.pdf |
| | **SUBTEMA 3** | **3 Fomento a la Lectura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. México: publicada en el DOF 24/07/2008 texto vigente. |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De las Autoridades Responsables, Capítulo III Del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura. |
| Página Web<br>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.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_fomento_lectura_libro.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Directrices para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, Abril de 2001 |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I, El papel y la Finalidad de la Biblioteca Pública, Capítulo 2 El marco jurídico y financiero, Capítulo 3 Atender las necesidades de los usuarios. |
| Página Web<br>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.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf |
| **TEMA 5** | **5.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 Responsabilidades Administrativas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Título primero, Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, De los Sujetos Obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses. |
| | | Sección tercera, Plazos y mecanismos de registros al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf |

| | | |
|---|---|---|
| **TEMA 6** | **6.- Acceso a la Información Pública** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 Transparencia y Acceso a la Información Pública** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Título primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Título Cuarto, Información Clasificada, Capítulo I, De la Clasificación de la Información. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_200521.pdf |
| | **SUBTEMA 2** | **2 Clasificación de la información** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>TEXTO VIGENTE<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 |
| Tema de interés de estudio, 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, Sección Primera, De los principios rectores de los organismos grarantes, Capítulo III De los sujetos obligados, Sección segunda, De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Sexto, Información Clasificada, Capítulo I De las disposiciones generales de la clasificación y desclasificación de la información. |
| Página Web<br>En caso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "No aplica y/o solicitar la información al área de ingreso" | | 1)http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf |
| **TEMA 7** | **7.- Equidad de Género** | |
| | **SUBTEMA 1.** | **1. Glosario de Género** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) EL PROGRESO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE<br>PANORAMA DE GÉNERO 2022 Autores: Ginette Azcona, Antra Bhatt, Julia Brauchle, Guillem Fortuny Fillo, Yongyi Min, Heather Page y Yuxi Zhang |
| Tema de interés de estudio, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) El progreso en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible. Panorama de género 2022. ISBN: 9789210018395. Leer todo el libro libro |
| 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.unwomen.org/sites/default/files/2022-10/Progress-on-the-sustainable-development-goals-the-gender-snapshot-2022-es.pdf |

3. **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 Museo Nacional de Culturas Populares, 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

**GRADO DE AVANCE:** 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<br>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.<br>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<br>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<br>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.<br>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<br>Función Pública (2020) |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) págs. 5-20 |
| Página Web<br>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.<br>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) Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas |
| Página Web<br>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<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://mncp.cultura.gob.mx/el-museo/ |
| | **SUBTEMA 4** | **4. Ética del servidor público** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha | | 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 |

| | |
|---|---|
| de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 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. 20/08/2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1)Todo el documento |
| Página Web<br>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.<br>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. 19/07/2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Propósito del Código. Principios constitucionales y legales, valores. |
| Página Web<br>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.<br>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) "La misión educativa del museo en el marco de las funciones museísticas" y "Gestión de los museos". |
| Página Web<br>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.<br>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<br>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.<br>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<br>Encaso que no se localice el material | 1) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000132540_spa |

| | |
|---|---|
| digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) UNESCO. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) El mandato y la misión de la UNESCO en resumen |
| 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 | 2) NO APLICA, SOLICITAR AL AREA DE INGRESO |

| | |
|---|---|
| digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3 ) 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. En caso 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<br>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.<br>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<br>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.<br>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)Notas sobre la curaduría autoral |
| Página Web<br>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 |

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

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004271-E-C-L |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Vinculación Cultural |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones necesarias para operar las estrategias definidas por la Dirección General de Vinculación Cultural, que permitan administrar de forma práctica, eficaz y eficiente la información de las actividades derivadas de los programas sustantivos, mediante la utilización de herramientas metodológicas e informáticas, con la finalidad de asegurar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes áreas de la dirección general, así como por las áreas internas y externas a la Secretaría de Cultura.

**FUNCIONES:**
1. Coordinar las acciones necesarias para la construcción de bases de datos que respondan a los requerimientos de los usuarios, mediante el desarrollo de programas informáticos considerando las necesidades de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas que permitan

establecer una adecuada clasificación y correcto ordenamiento de la información, que contribuyan al oportuno, claro y veraz manejo de información.

2. Instrumentar acciones que permitan la formulación de diagnósticos a partir del seguimiento de metas comprometidas por las áreas sustantivas, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida, con la finalidad de proporcionar a éstas elementos de control y vigilancia para la planeación de su trabajo y el cabal cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos en el ámbito de responsabilidad de la dirección general respecto a sus planes y programas de trabajo.

3. Mantener un eficiente registro y control de los diagnósticos, así como de la evaluación del desempeño de las áreas y del avance de los programas sustantivos de la dirección general, mediante la recopilación de información y la presentación documental a los superiores correspondientes, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que permitan apoyar la toma de decisiones respecto a la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.

4. Implementar mecanismos que permitan registrar sistemáticamente la información recabada de las diversas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la captura de datos en el sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de crear y contar con insumos confiables y oportunos para la formulación de diversos informes.

5. Coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta explotación de las bases de datos diseñadas para la generación de formación de diversa índole, mediante el conocimiento de los diversos programas informáticos diseñados para tal efecto, a fin de optimizar el uso de la información recabada y contenida en los sistemas de información.

6. Coordinar la formulación de diversos informes de resultados de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la explotación de la información contenida en los sistemas y bases de datos, el análisis de la misma y el requisitado de los formatos requeridos de acuerdo con la naturaleza de la información, con la finalidad de responder en tiempo y forma con los requerimientos de información de instancias internas y externas a la Secretaría de Cultura.

7. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en todo lo relacionado con la consolidación de programas anuales de trabajo, mediante la integración de información a partir de documentos de planeación elaborados por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de establecer metas que respondan a los lineamientos establecidos en el Programa Especial de Cultura 2013-2018 y coadyuvar a su cumplimiento.

8. Establecer mecanismos de seguimiento de las metas en que se vea involucrada la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante el procesamiento y registros de éstas, con la finalidad de mantenerse informado acerca de los requerimientos informáticos que sean solicitados por las autoridades correspondientes.

9. Desarrollar mecanismos que permitan mantener un registro histórico documental de informes, memorias y programas de trabajo, mediante la implementación de sistemas de información que coadyuven a contar con un respaldo de registros, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de las áreas involucradas.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | TURISMO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURÍA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | MATEMÁTICAS-ACTUARÍA |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 4 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| LÓGICA | METODOLOGÍA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | EVALUACIÓN |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| MATEMÁTICAS | ESTADÍSTICA |

**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:** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN** | |
|---|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Administración Pública Federal** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Marco normativo de la APF** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**. Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo<br>2. Política social. Todo el capítulo |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 4) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 4) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16<br>TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-96 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 4) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Equidad de género** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Teresa, Incháustegui; Yamileth, Ugalde (coords.). **Materiales y herramientas conceptuales para la transversalidad de género**. Observatorio Ciudadano de Políticas de Niñez, Adolescencia y Familias, A.C. / Instituto de las Mujeres. México. 2004. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) 2. ¿Qué significa institucionalizar el género en el estado? (láminas 17-29)<br>1. La transversalidad del género (láminas 31-48) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/Salida_php.php?registroID=11136 |
| **TEMA 2** | **2.- Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Marco normativo de la política cultural en México** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE |

| | | |
|---|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Artículos 1-26 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Marco conceptual sobre cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 2004 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46)<br>III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 2006 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Modernización y políticas culturales en México; apuntes para una reflexión (pp. 23-32)<br>Políticas culturales en transición; la reforma del Estado en la cultura (pp. 37-44) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| **TEMA 3** | **3.- Planeación** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Planeación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Luis Carlos, De la Mora M., Carlos, De la Mora C. **Planeación para la gestión del desarrollo de las culturas**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 20. 255 p. México. 2010 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) I. La metodología de la planeación (pp. 95-138) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) José Luis, Méndez (coord.). **Políticas Públicas**. El Colegio de México. Colección Los Grandes Problemas de México, v. 13. 522 p. 2010 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) La planeación, el presupuesto y las políticas públicas (Pedro Vásquez Colmenares G.) (pp. 105-141) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://2010.colmex.mx/16tomos/XIII.pdf |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Módulo 3. Planeación estratégica**. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. Universidad Nacional Autónoma de México. México |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) Unidad 1 Concepto y componentes de planeación estratégica (pp. 13-49) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/images/Modulo-3_planeacion-estrategica.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Evaluación** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Evaluación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) **Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público**. Auditoría Superior de la Federación. Cámara de Diputados. México, 2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) 3. Metodología de Administración de Riesgos (pp. 14-31) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.asf.gob.mx/uploads/177_Guias_Tecnicas/Guia_de_Autoev_de_Riesgos_en_el_Sec_Pub.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Ma. del Rosario, Cárdenas Elizalde, **Marco normativo para la evaluación de la política, programas y acciones de desarrollo social en el ámbito federal en México**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. México. 85 p. 2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Páginas 8-57 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Indicadores UNESCO de Cultura para el desarrollo**. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Francia. 2014. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) Economía (pp. 22-45)<br>Gobernanza (pp. 64-80) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 4) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 4) IV. La evaluación de proyectos culturales: un enfoque comunicativo (pp. 85-134) |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 4) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| **TEMA 5** | **5.- Secretaría de Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Programas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) **Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2023**. Diario Oficial de la Federación, 26-dic-2022 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Apartados 2 (OBJETIVOS)- 4 (OPERACIÓN) (lo relativo a las vertientes Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, PAICE, y Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura, AIEC) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5675514&fecha=26/12/2022 |

5. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0000851-E-C-O |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Administración |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones necesarias que permitan manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las unidades administrativas, así como asignar el fondo rotatorio de cada ejercicio fiscal a las Unidades Administrativas y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar que se realice la recepción del fondo rotatorio a la Secretaría de Cultura para el desarrollo de su quehacer institucional mediante la afectación de la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos.

2. Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de la banca electrónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto.

3. Mantener un eficiente control del fondo rotatorio, de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al Director y Subdirector las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos.

4. Llevar a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar

la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad.

5. Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno.

6. Registrar y dar seguimiento de los ingresos por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando los reporten las unidades administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.

7. Efectuar las transferencias bancarias que solicite la Subdirección de Contabilidad por concepto de enteros de impuestos, así como las que solicite la Dirección de Recursos Financieros, aviso de reintegro, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna.

8. Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas de la Secretaría de Cultura, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean enterados en tiempo y forma.

9. Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación para tal efecto.

10. Supervisar y mantener un control de todas las operaciones bancarias realizadas en la Secretaría de Cultura, lo anterior mediante una base de datos que contenga los elementos necesarios para la identificación de depósitos de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las unidades administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** con Titulo

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | CONTABILIDAD |

**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 | 20 |
| Evaluación de Experiencia | 20 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 20 |

| | | |
|---|---|---|
| **TEMARIO:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS** | |
| **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.<br>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<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| **TEMA 2** | **2.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. DISPOSICIONES GENERALES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales<br>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación<br>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación<br>CAPÍTULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal<br>CAPÍTULO I Del Ejercicio<br>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias<br>CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| **TEMA 3** | **3.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley<br>CAPÍTULO ÚNICO, Disposiciones Generales<br>TÍTULO TERCERO, De la contabilidad Gubernamental<br>CAPÍTULO I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) CAPÍTULO II Del Registro Patrimonial<br>CAPÍTULO III, Del Registro Contable de las Operaciones<br>TITULO CUARTO, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública<br>CAPÍTULO II, Del Contenido de la Cuenta Pública |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm |
| **TEMA 4** | **4.- LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1)LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO PRIMERO De las Disposiciones Generales<br>TITULO SEGUNDO De las Funciones de la Tesorería<br>TITULO TERCERO De la Vigilancia de los Recursos y Valores<br>CAPITULO I De la Vigilancia |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ltf.htm |
| **TEMA 5** | **5.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. DISPOSICIONES GENERALES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPITULO I Disposiciones generales<br>CAPITULO II De la enajenación<br>CAPITULO III De la prestación de servicios<br>CAPITULO IV Del uso o goce temporal de bienes<br>CAPITULO V De la Importación de Bienes y Servicios |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/liva.htm |
| **TEMA 6** | **6.- LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO, De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones,<br>CAPÍTULO I, De la Naturaleza y Objeto<br>CAPÍTULO II, De las Atribuciones |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lsat.htm |
| **TEMA 7** | **7.- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA 2023** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA 2023** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPÍTULO I, De los Ingresos y el Endeudamiento Público |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2023.htm |
| **TEMA 8** | **8.- LEY FEDERAL DE DERECHOS** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY FEDERAL DE DERECHOS** |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY FEDERAL DE DERECHOS<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO PRIMERO De los Derechos por la prestación de Servicios<br>CAPÍTULO I De la Secretaría de Gobernación<br>Sección Primera, Servicios Migratorios |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfd.htm |
| **TEMA 9** | **9.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN<br>Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO PRIMERO Disposiciones Generales<br>CAPITULO I<br>CAPITULO II, De los medios electrónicos<br>TITULO SEGUNDO, De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes<br>CAPÍTULO ÚNICO |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm |
| **TEMA 10** | **10.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada<br>CAPÍTULO II De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| **TEMA 11** | **11.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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 DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO<br>Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPITULO I Disposiciones Generales<br>CAPITULO III De la Prestación de Servicios |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| **TEMA 12** | **12.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023<br>Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN<br>CAPÍTULO I Disposiciones Generales<br>CAPÍTULO II De las erogaciones |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023<br>Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO TERCERO - DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL<br>CAPÍTULO IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023.htm |
| **TEMA 13** | **13.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>DOF 28 de diciembre de 2010. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Numerales 1 al 9 |
| Página Web<br>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 |

6. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0005013-E-C-L |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $30,290 |

| | |
|---|---|
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Administración |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar la operatividad programática presupuestaria en las entidades que conforman el subsector cultural, con base en el Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura, mediante la integración de informes periódicos así como participando en diversos órganos colegiados de los organismos del subsector, con la finalidad de apoyarlos agilizando su gestión presupuestaria y en la solución de los problemas administrativos y normativos, así como asegurar una sana operación en materia presupuestaria en la institución.

**FUNCIONES:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos por las unidades responsables del subsector cultural, de conformidad por lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos en la Administración Pública Federal en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos.

2. Asesorar a las unidades responsables del subsector cultural en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la ley de ingresos de la federación, el manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal y el decreto de presupuesto de egresos de la federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las dependencias globalizadoras.

3. Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados de las entidades del subsector cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento en los asuntos que requieren de aprobación.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Cultura, a través del sistema administrador por internet e informar lo pertinente al Órgano Interno de Control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura.

5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una óptima supervisión de las entidades del subsector en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras.

6. Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del subsector cultural con base en el ordenamiento que regula la información pública, mediante la formulación y conformación de los informes presidenciales de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del Programa Nacional de Cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al manual de requerimientos de información de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.

7. Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del subsector cultural, con base en los procesos de aprobación del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular de la Secretaría de Cultura ante la Honorable Cámara de Diputados.

8. Supervisar la formulación de informes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, analizando su congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y

presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas, al sistema integral de información.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** con Titulo

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA GENERAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | EVALUACIÓN |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |

**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 | 20 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 20 |

| TEMARIO: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN | |
|---|---|---|
| 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.<br>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<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |

| TEMA 2 | 2.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA | |
|---|---|---|
| | **SUBTEMA 1** | **1. DISPOSICIONES GENERALES** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales<br>CAPÍTULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación<br>CAPÍTULO I De la Programación y Presupuestación |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal<br>CAPÍTULO I Del Ejercicio<br>CAPÍTULO III De las Adecuaciones Presupuestarias<br>CAPÍTULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria<br>CAPÍTULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| **TEMA 3** | **3.- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 28 de junio de 2006<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales<br>Capítulo I - De las definiciones, interpretación y plazos |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA<br>Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 28 de junio de 2006<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO TERCERO - De la Programación, Presupuesto y Aprobación<br>Capítulo I - De la Programación y Presupuesto del Gasto Público |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm |
| **TEMA 4** | **4.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO, Objeto y Definiciones de la Ley<br>CAPÍTULO ÚNICO, Disposiciones Generales |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TITULO TERCERO, De la Contabilidad Gubernamental<br>CAPÍTULO II, Del Registro Patrimonial<br>CAPÍTULO III, Del Registro Contable de las Operaciones |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm |
| **TEMA 5** | **5.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023<br>Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación<br>CAPÍTULO I Disposiciones Generales<br>CAPÍTULO II De las erogaciones |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023.htm |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023<br>Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal<br>CAPÍTULO IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2023.htm |
| **TEMA 6** | **6.- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA 2023** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA 2023** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2023<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPÍTULO I, De los Ingresos y el Endeudamiento Público |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lif_2023.htm |
| **TEMA 7** | **7.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN<br>Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO PRIMERO Disposiciones Generales<br>CAPITULO I |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm |
| **TEMA 8** | **8.- 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.<br>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<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976<br>TEXTO VIGENTE. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada<br>CAPÍTULO II De la competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal |
| Página Web<br>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. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPÍTULO IV- De las Facultades del Oficial Mayor<br>CAPÍTULO V - De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales |
| Página Web<br>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 10** | **10.- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales<br>CAPÍTULO ÚNICO |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO SEGUNDO De la Austeridad Republicana del Estado<br>CAPÍTULO ÚNICO |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm |
| **TEMA 11** | **11.- LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal<br>Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) CAPÍTULO I- Disposiciones generales<br>CAPÍTULO II - Disposiciones en materia de recursos financieros<br>CAPÍTULO IV- Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020#gsc.tab=0 |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal<br>Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020<br>TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) CAPÍTULO V - Fideicomisos<br>CAPÍTULO VI- Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020#gsc.tab=0 |
| **TEMA 12** | **12.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO** |
| | **SUBTEMA 1** **1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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<br>DOF 28 de diciembre de 2010. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Numerales 1 al 9 |
| Página Web<br>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 |

7. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON FONDOS REGIONALES Y MUNICIPALES CENTRO OCCIDENTE** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004294-E-C-C |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Vinculación Cultural |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Organizar, promover y consolidar el adecuado desarrollo de los aspectos operativos que involucra el programa de fondo regional para la cultura y las artes de la zona de su injerencia, así como aquellos del programa cultural municipal en los estados correspondientes, con fundamento en los lineamientos generales de cada uno de estos programas, las reglas de operación para fondos mixtos y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al incremento de las áreas culturales y artísticas de las zonas bajo su ámbito de responsabilidad.

**FUNCIONES:**
1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo,

así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.

2. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.

3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen al área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la Dirección General de Vinculación Cultural y de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.

5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.

6. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.

7. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.

8. Participar en la elaboración de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, presupuestos, fichas técnicas, lineamientos y registros, a través de la instrumentación de formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, para el logro de los objetivos institucionales y la optimización de los procesos operativos.

9. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.

10. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita del fondo municipal, proporcionado el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que beneficien a la sociedad en su conjunto.

11. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los usuarios de nuestros servicios en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizarse, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.

12. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.

13. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona, la presentación, selección y distribución presupuestal de proyectos, a través de la elaboración de los planes anuales de trabajo, con la finalidad de asegurar la promoción, consolidación y desarrollo cultural de la región.

14. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevase a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

15. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.

16. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a usuarios directos en los estados como a instancias y autoridades federales de cultura que requieren información, considerando las políticas públicas en materia cultural, así como sistematizando y proporcionando la información derivada de acciones que se lleven a cabo en la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

17. Proporcionar apoyo a las áreas superiores en la planificación de estrategias y acciones específicas para el adecuado entendimiento y aplicación de los aspectos operativos del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona involucrada y del programa de desarrollo cultural municipal en los estados correspondientes, con base en los objetivos y metas de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como los propios de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, aplicando planes de acción concretos que den respuestas oportunas y eficientes a las necesidades y requerimientos de las contrapartes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.

18. Coordinar las acciones que permitan el óptimo desarrollo operativo del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona bajo su ámbito de responsabilidad y del programa de desarrollo cultural municipal, participando regularmente y conforme a los lineamientos de éstos, en las sesiones de las comisiones de planeación y comisiones estatales de consejos ciudadanos municipales, así como estableciendo vinculación permanente con los responsables operativos de los estados, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución de los mismos, desde la fase de planeación operativa hasta el cierre de un ejercicio anual de operación.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ANTROPOLOGÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ARTES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS SOCIALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | COMUNICACIÓN |

| | |
|---|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | HUMANIDADES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | PSICOLOGÍA |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | HUMANIDADES |

**EXPERIENCIA LABORAL:** 4 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| ANTROPOLOGÍA | ANTROPOLOGÍA CULTURAL |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ACTIVIDAD ECONÓMICA |
| GEOGRAFÍA | GEOGRAFÍA HUMANA |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA SOCIAL |
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA CULTURAL |
| SOCIOLOGÍA | CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL |
| 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 | 30 |
| Evaluación de Habilidades | 15 |
| Evaluación de Experiencia | 15 |
| Valoración del Mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |

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

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-15 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 4) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**<br>Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 4) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo<br>2. Política social. Todo el capítulo |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 4) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 |
| | **SUBTEMA 2** | **1. Igualdad de género** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) **La igualdad de género en la administración pública**. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. 2014. 83 pp. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Parte uno: principales tendencias, desafíos y obstáculos (pp. 12-28) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www1.undp.org/content/undp/es/home/librarypage/democratic-governance/gepa.html |
| **TEMA 2** | **2.- Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Marco normativo de la política cultural en México** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Artículos 1-26 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Teoría de la cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 251 p. 2004 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46)<br>III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Gilberto, Giménez. **Estudios sobre la cultura y las identidades sociales**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 18. México. 520 p. 2007 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) I. La concepción simbólica de la cultura (pp. 25-51)<br>II. Cultura e identidades (apartados 1-3, pp. 53-60)<br>III. La dinámica cultural (pp. 97-118) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| | **SUBTEMA 3** | **3. Lo local** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Gerardo, Covarrubias Valderrama (coord). **Desarrollo cultural comunitario. Opciones para la cohesión social. Una aproximación**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 24. 134 p. México. 2011 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Cohesión Social. El reto en un mundo multicultural (Norma Escudero Jiménez) (pp. 107-132) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Eudoro, Fonseca Yerena. **La descentralización cultural en México. Revisión y Perspectivas**. Ponencia en el III Encuentro Internacional de Promotores y Gestores Culturales. Guadalajara, Jalisco, México, del 26 al 30 de abril 2005 |

| | | |
|---|---|---|
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Páginas 1-8 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/835.doc |
| **TEMA 3** | **3.- Planeación** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Planeación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Luis Carlos, De la Mora M., Carlos, De la Mora C. **Planeación para la gestión del desarrollo de las culturas**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 20. 255 p. México. 2010 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) I. La metodología de la planeación (pp. 95-138) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) José Luis, Méndez (coord.). **Políticas Públicas**. El Colegio de México. Colección Los Grandes Problemas de México, v. 13. 522 p. 2010 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) La planeación, el presupuesto y las políticas públicas (Pedro Vásquez Colmenares G.) (pp. 105-141) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://2010.colmex.mx/16tomos/XIII.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Módulo 3. Planeación estratégica**. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. Universidad Nacional Autónoma de México. México |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) Unidad 1 Concepto y componentes de planeación estratégica (pp. 13-49) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/images/Modulo-3_planeacion-estrategica.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Evaluación** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Evaluación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) **Guía de autoevaluación de riesgos en el sector público**. Auditoría Superior de la Federación. Cámara de Diputados. México, 2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) 3. Metodología de Administración de Riesgos (pp. 14-31) |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://www.asf.gob.mx/uploads/177_Guias_Tecnicas/Guia_de_Autoev_de_Riesgos_en_el_Sec_Pub.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Ma. del Rosario, Cárdenas Elizalde, **Marco normativo para la evaluación de la política, programas y acciones de desarrollo social en el ámbito federal en México**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. México. 85 p. 2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Páginas 8-57 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) IV. La evaluación de proyectos culturales: un enfoque comunicativo (pp. 85-134) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| **TEMA 4** | **4.- Secretaría de Cultura** |
| **SUBTEMA 1** | **1. Programas** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) **Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico 2001-2006. Lineamientos Generales**. Conaculta. 41 p. México. 2004 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Programa de Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico 2001-2006. Lineamientos Generales |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) https://vinculacion.cultura.gob.mx//docs_2015/Lineamientos_Generales_PECDA.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) **Criterios para la operación y funcionamiento del Fondo Regional para la Cultura y las Artes (Forca)**. Secretaría de Cultura. 18 p. México. 2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Criterios para la operación y funcionamiento del Fondo Regional para la Cultura y las Artes (Forca) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://fonca.cultura.gob.mx/descargaarchivo.php?file=wp-content/uploads/2019/10/Forca_2.pdf |

8. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN CULTURAL** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |

| | |
|---|---|
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O31 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004317-E-C-F |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $30,290 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Vinculación Cultural |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**
Coordinar las acciones necesarias que permitan ejecutar y dar seguimiento a los programas que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de actividades y festivales artísticos y culturales, con la finalidad de fomentar entre la población, espectáculos de calidad en las diversas disciplinas artísticas, optimizando los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a los proyectos que promueve la Dirección de Animación Cultural conjuntamente con las instancias culturales y educativas de nivel superior en los estados, a través de los mecanismos administrativos y de carácter jurídico que establece la Secretaría de Cultura, con la finalidad de otorgar apoyos económicos para la realización de festivales orientados a la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales dirigidas a todo público.

2. Coordinar acciones orientadas a fomentar aquellas actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de festivales, con la finalidad de que contribuyan al desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos nacionales.

3. Analizar y proponer estrategias, programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las expresiones artísticas de la sociedad en general, a través del fomento de los diferentes festivales que se llevan a cabo en la república mexicana, con la finalidad de salvaguardar la riqueza y la diversidad cultural de nuestro país.

4. Instrumentar mecanismos que permitan promover diversas actividades artísticas en centros culturales y plazas públicas, mediante el establecimiento de canales de comunicación con los organismos involucrados, con la finalidad de difundir y promover el disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las diversas instituciones culturales en el marco de festivales artísticos y culturales.

5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que los espectáculos que se realizan cumplan con los requisitos establecidos, de calidad artística y jurídico administrativos, mediante el seguimiento de sus trámites y durante sus procesos, así mismo con la finalidad de que se realicen los pagos y comprobación correspondiente.

6. Procurar que las actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de festivales y presentaciones artísticas, contribuyan al desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos, así como la creación y desarrollo de públicos.

7. Mantener una estrecha relación con las instancias culturales en los estados, asociaciones civiles, fundaciones y organizaciones ciudadanas, a través de mecanismos de concertación y articulación de esfuerzos, con la finalidad de obtener recursos económicos que permitan fortalecer la actividad cultural en el país.

8. Implementar estrategias orientadas a mantener una estrecha relación con los grupos artísticos para analizar que sus propuestas cuenten con calidad, con la finalidad de poder brindar a las instituciones culturales del país que organizan eventos artísticos y al público en general, espectáculos de calidad.

9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los festivales que se realizan con recursos de la Dirección de Animación Cultural, para verificar que concluyan de acuerdo a lo

establecido en los convenios, así como obtener información con la finalidad de documentar el impacto de los mismos.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

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

**EXPERIENCIA LABORAL:** 5 años.

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA GENERAL |
|---|---|
| ANTROPOLOGÍA | ANTROPOLOGÍA CULTURAL |
| ANTROPOLOGÍA | ETNOGRAFÍA Y ETNOLOGÍA |
| GEOGRAFÍA | GEOGRAFÍA HUMANA |
| HISTORIA | HISTORIA GENERAL |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIA POLÍTICA | CIENCIAS POLÍTICAS |
| PSICOLOGÍA | PSICOLOGÍA SOCIAL |
| CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS | TEORÍA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES |
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA CULTURAL |
| SOCIOLOGÍA | SOCIOLOGÍA GENERAL |

**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: | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN CULTURAL |
|---|---|
| **TEMA 1** | **1.- Administración Pública Federal (APF)** |

| | SUBTEMA 1 | 1. Marco normativo de la APF |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) TÍTULO PRIMERO De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) TÍTULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 45-81 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) **Ley General de Responsabilidades Administrativas**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 4) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**<br>Presidencia de la República Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 4) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo<br>2. Política social. Todo el capítulo |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 4) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 |
| | **SUBTEMA 2** | **1. Igualdad de género** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) **La igualdad de género en la administración pública**<br>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. 2014. 83 pp. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Parte uno: principales tendencias, desafíos y obstáculos (pp. 12-28) |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www1.undp.org/content/undp/es/home/librarypage/democratic-governance/gepa.html |
| **TEMA 2** | **2.- Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Marco normativo de la política cultural en México** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Artículos 1-26 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Teoría de la cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Andrea, Barrios Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) El vínculo entre cultura y desarrollo: conceptos claves para la intervención socio-cultural (pp. 25-41)<br>Metodología para la planeación de proyectos culturales (pp. 59-84) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Néstor, García Canclini. **Diferentes, desiguales y desconectados. Mapas de la interculturalidad.** Gedisa. 223 p. Barcelona. 2004 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) La cultura extraviada en sus definiciones (pp. 29-43) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://oibc.oei.es/uploads/attachments/123/garcia-canclini-nestor-diferentes-desiguales-y-desconectados-mapas-de-la-interculturalidad.pdf |
| **TEMA 3** | **3.- Animación cultural** | |

| | | |
|---|---|---|
| | **SUBTEMA 1** | **1. Animación** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Ezequiel, Ander-Egg. **Metodología y práctica de la animación sociocultural**. Editorial Humánitas. Argentina. 299 p. 1997 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo 1 (pp. 7-20)<br>Capítulo 2 (pp. 21-38)<br>Capítulo 3 (pp. 39-74) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) NO APLICA. Solicitar la información al área de ingreso |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Promotores culturales** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Guillermo, Marín Ruíz. **Manual básico del promotor cultural**. E-book. 201 p. 1994 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) III.- Perfil del promotor cultural (pp. 145-149) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.academia.edu/4585398/manual_de_promotor_cultural_mexico |
| | **SUBTEMA 3** | **3. El espacio público** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Urda Peña, Lucila. **El espacio público como marco de expresión artística**. Tesis Doctoral. Universidad Politécnica de Madrid. 2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) PARTE II. ESTADO DEL ARTE<br>4. Definición conceptual (pp. 26-55)<br>5. Contexto general (pp. 56-83) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://oa.upm.es/36260/1/LUCILA_URDA_PENA_01.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Mendoza Velázquez, María de Lourdes. **Creación de políticas culturales y recuperación del espacio público a través de arte: un ejercicio de ciudadanía**. 2° Encuentro Nacional de Gestión Cultural. Tlaquepaque, Jalisco. Pp. 15. 2015. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Creación de políticas culturales y recuperación del espacio público a través de arte: un ejercicio de ciudadanía (pp. 1-12) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/294/2ENGC098.pdf?sequence=1 |
| | **SUBTEMA 4** | **4. Proyectos** |

| | | |
|---|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) José Antonio, Mc Gregor C. **Proyectos culturales: sus configuraciones y desafíos para el cambio social**. Secretaría de Cultura. Colección Intersecciones, no. 37. México. 2016 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) El ABC de los proyectos culturales (Carlos E. García Martínez) (pp. 27-55) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) NO APLICA. Solicitar la información al área de ingreso |
| **TEMA 6** | **6.- Públicos diversos** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Públicos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Benjamín, González Pérez (coord.). **Formación de públicos en espacios culturales alternativos**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones. No. 35. México. 270 p. 2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Los centros culturales y la formación de públicos. Benjamín González Pérez y colaboradores (pp. 21-62) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) NO APLICA. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) Néstor, García Canclini; Maritza, Urteaga Castro Pozo (coords.). **Cultura y desarrollo: una visión distinta desde los jóvenes.** Fundación Carolina - Universidad Autónoma Metropolitana. Serie Avances de investigación. No. 65. Madrid. 141 p. 2011 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Introducción. Creatividad y jóvenes: prácticas emergentes (pp. 6-16) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.fundacioncarolina.es/wp-content/uploads/2014/08/AI65.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 3) Tais, Vidal; María, Ruíz (coords.). **Arte, cultural y cárcel. Prácticas artísticas y culturales en contextos penitenciarios**. Cultura sin Mesura. España, 300 p. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 3) Arte, cultura y cárcel. Prácticas artísticas y culturales en contextos penitenciarios (pp. 47-67) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://librodigital.sangregorio.edu.ec/librosusgp/20497.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 4) Jesús, Aguilar López; Javier, González Diez; Juan Francisco, Romero Rodríguez. **Para el arte no hay rejas. La formación cultural como medio de reinserción social**. En Red Visual (revista digital). No. 9 y 10. 2009 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 4) Para el arte no hay rejas. La formación cultural como medio de reinserción social |

| | |
|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 4) http://www.redvisual.net/pdf/9-10/carcel.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 5) Manuel, Belver. **El arte y la educación artística en contextos de salud**. En Revista Arte, Individuo y Sociedad. Vol. 23. España. 2011 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 5) El arte y la educación artística en contextos de salud |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 5) https://revistas.ucm.es/index.php/ARIS/article/view/36739/35571 |

9. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y TALLERES** con las siguientes características:

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE VACANTES:** | Una |
| **NIVEL ADMINISTRATIVO:** | O11 |
| **CÓDIGO DE LA PLAZA:** | 48-100-1-M1C014P-0004267-E-C-F |
| **PERCEPCIÓN ORDINARIA:** | $23,274 |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Dirección General de Vinculación Cultural |
| **SEDE:** | Ciudad de México |

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

**FUNCIONES:**

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

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

3. Instrumentar y propiciar entre los miembros del Sistema Nacional de Creadores de Arte y la comunidad beneficiada un encuentro que dé como resultado un intercambio no solo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos y la coordinación de las acciones necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Desarrollar análisis y generar indicadores de operación que permitan evaluar el impacto y los resultados de los programas de trabajo, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo de manera satisfactoria o no, y desarrollando propuestas que propicien situaciones y

condiciones viables para la realización de actividades con las instituciones y los creadores del arte, con la finalidad de establecer un canal de comunicación amable y amplio que de como resultado un trato afable y respetuoso para facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional

**GRADO DE AVANCE:** con Titulo

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

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años.

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

**HABILIDADES GERENCIALES:** 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 CURSOS Y TALLERES | |
|---|---|---|
| TEMA 1 | 1.- Administración Pública Federal (APF) | |
| | SUBTEMA 1 | 1. Marco normativo de la APF |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) TÍTULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-20 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**<br>Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo<br>2. Política social. Todo el capítulo |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019 |
| **SUBTEMA 2** | **2. Transparencia y control interno** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16<br>TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-69<br>TÍTULO QUINTO. Del procedimiento de acceso a la información pública. Artículos 121-145 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) **Marco integrado de control interno**. Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública. México. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Páginas 4-20 |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Cont_Int_leyen.pdf |
| | **SUBTEMA 3** | **3. Equidad de género** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Guichard Bello, Claudia. **Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente**. Instituto Nacional de las Mujeres. México. 319 pp. 2015 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo 2. Sobre nuestra lengua (pp. 43-54) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.gob.mx/inmujeres/es/articulos/manual-de-comunicacion-no-sexista-hacia-un-lenguaje-incluyente-237902?idiom=es |
| **TEMA 2** | **2.- Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Marco normativo de la política cultural en México** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales**<br>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Artículos 1-26 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm |
| | **SUBTEMA 2** | **2. Marco conceptual sobre cultura** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 2004 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46)<br>III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |

| | |
|---|---|
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Ezequiel, Ander-Egg. **La práctica de la animación sociocultural**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 8, México. 2006 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) I. Treas preliminares para llevar a cabo un programa, proyecto o actividades de animación (pp. 23-40)<br>III. Las actividades específicas a partir de las cuales se puede realizar la animación sociocultural (pp. 73-91) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| **TEMA 3** | **3.- Procesos formativos** |
| | **SUBTEMA 1** **1. Estructuración de procesos formativos** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 1) Tobón, Sergio. **Proyectos formativos. Teoría y metodología**. Pearson Educación. 1a edición. México. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 1) Capítulo 1 (pp. 2-48)<br>Capítulo 3 (pp. 68-85)<br>Capítulo 7 (pp. 156-187) |
| Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 2) Lucina, Jiménez; Imanol, Aguirre; Lucía, Pimentel. **Educación artística, cultura y ciudadanía**. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1a edición. Madrid. |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 2) Fundamentos y enfoques conceptuales (pp. 15-57) |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 2) https://www.oei.es/uploads/files/consejo-asesor/DocumentacionComplementaria/Educacion-Artistica/2009-Metas-Educacion-Artistica-Cultura-y-Ciudadania.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Frans, Geilfus. **80 herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo y evaluación**. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. 1a edición. San José, Costa Rica. 2002 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) 1. Introducción (pp. 1-21) |
| Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | 3) https://www.academia.edu/39120060/80_HERRAMIENTAS_PARA_EL_DESARROLLO_PARTICIPATIVO |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | 3) Miguel, Expósito Verdejo, *et. al*. **Preparación y ejecución de talleres de capacitación**. Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. República Dominicana. 2001 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | 3) Parte I. Conceptualización (pp. 7-23)<br>Parte II. Preparación de un taller (pp. 24-47) |

| | | |
|---|---|---|
| Página Web.<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 3) http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/Republica_Dominicana/ccp/20120731051903/prepara.pdf |
| **TEMA 4** | **4.- Presupuesto basado en resultados** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Evaluación e indicadores** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 1) María del Rosario, Cárdenas Elizalde, et. al. **Experiencia de México en la implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados. Hacia la integración [...]**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. México. 2014 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Páginas 7-30 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 1) https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/EXPERIENCIA_DE_MEXICO_EN_MIR.pdf |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) María del Rosario, Cárdenas Elizalde, et. al. **Manual para el diseño y construcción de indicadores**. Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social. México. 2013 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Páginas 6-56 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf |
| **TEMA 5** | **5.- Secretaría de Cultura** | |
| | **SUBTEMA 1** | **1. Normatividad** |
| Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas.<br>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**<br>Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura |
| Página Web<br>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.<br>Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma. | | 2) **Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte**. Diario Oficial de la Federación, 28-nov-2017 |
| Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción | | 2) Páginas 1-7 |
| Página Web<br>Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA" | | 2) https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Man8-Reglas-de-Operaci%C3%B3n-del-SNCA.pdf |

# 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 **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

## DISPOSICIONES INICIALES

Las personas 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 del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas 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 personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas 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 **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona 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 persona 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 Servidora Pública o Servidor Público 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 activa 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 personas 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 PERSONAS ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA

## REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las personas 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 persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, 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 del **Acuerdo**, 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 del **Acuerdo**, 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 las personas 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 persona 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 persona 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, 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 tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, 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 178 y 219 del **Acuerdo**, 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 alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora 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 personas 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 del **Acuerdo,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las personas 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

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir 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.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 personas 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 personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Única de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. 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**, 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 con Título 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 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública 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 ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, 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 personas Servidoras Públicas 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 personas Servidoras Públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 estrategias 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 persona fundadora 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 voluntariado, 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 la persona aspirante, 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, persona mediadora bilingüe y/o traductora 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 personas 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 personas 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 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 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. **CURP**.
IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
VII. 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.
VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
X. 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 a la persona candidata. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas 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 descartada 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 del **Acuerdo**, 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 curriculum vitae 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 ganadora, 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 personas 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 personas aspirantes, el número de estas 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 **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas 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 personas candidatas 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 persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.
Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo,** 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 una de las personas 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 alguna otra persona integrante.

## 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 consideradas aptas 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 **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el 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) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
III. Desierto el concurso.

### DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada 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 ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas 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 convocadas 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 persona 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 | 5 de julio de 2023 |
| Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 5 al 18 de julio de 2023 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | 18 al 20 de julio de 2023 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 24 de julio al 02 de octubre de 2023<br><br>(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 aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas 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 personas 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 del **RLSPCAPF.**

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 5 de julio 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.