Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 84

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 en 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 SUR** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004689-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$30,290
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de promoción cultural de las entidades federativas, a través del mantenimiento y la operación de los programas de "Estímulo a la Creación y al Desarrollo Artístico", de "Desarrollo Cultural Municipal", de "cooperación e intercambio regional" de los estados dentro de su ámbito de competencia, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.

2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.

3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.

4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.

5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.

6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

7. Implementar acciones que contribuyan 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.

8. Coordinar estrategias para optimizar los sistemas de información, 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.

9. Coordinar la sistematización de las emisiones del programa de estímulo a la creación y desarrollo artístico a través de la plataforma PECDA en línea, brindando asesoría y acompañamiento a los diversos usuarios de la plataforma.

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 SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
ANTROPOLOGÍA	ETNOGRAFÍA Y ETNOLOGÍA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL

SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA GENERAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

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

	SUBTEMA 2	**2. Transparencia y rendición de cuentas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16 TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	SUBTEMA 3	**3. Equidad de género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Teresa, Incháustegui; Yamileth, Ugalde (coords.). **Materiales y herramientas conceptuales para la transversalidad de género**. Observatorio Ciudadano de Políticas de Niñez, Adolescencia y Familias, A.C. / Instituto de las Mujeres. México. 2004.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 2. ¿Qué significa institucionalizar el género en el estado? (láminas 17-29) 1. La transversalidad del género (láminas 31-48)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://cedoc.inmujeres.gob.mx/ftpg/DF/df01.pdf
TEMA 2	**2.- Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la política cultural en México**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales**Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
	SUBTEMA 2	**2. Marco conceptual sobre cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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		1) I. La concepción simbólica de la cultura (pp. 25-51) II. Cultura e identidades (apartados 1-3, pp. 53-60) III. La dinámica cultural (pp. 97-118)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Lucina, Jiménez. **Políticas culturales en transición. Retos y escenarios de la gestión cultural en México**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 12. México. 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Modernización y políticas culturales en México; apuntes para una reflexión (pp. 23-32) Políticas culturales en transición; la reforma del Estado en la cultura (pp. 37-44) Política cultural para una ciudad multicultural (pp. 101-111)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
	SUBTEMA 3	**3. Lo local**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) 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		1) Páginas 1-8
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/835.doc
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) 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		2) Cohesión Social. El reto en un mundo multicultural (Norma Escudero Jiménez) (pp. 107-132)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
	SUBTEMA 4	**4. Gestión cultural**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Andrea, Sánchez Nogueira; Ángel Patricio, Chaves Zaldumbide. **Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo.** Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 34. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) III. Metodología para la planeación de proyectos culturales (pp. 59-84) IV. La evaluación de proyectos culturales: un enfoque comunicativo (pp. 85-134)
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Ana Lucía, Recamman Mejía; Margarita, Mass Moreno. **Dimensión social de la cultura. Gestión cultural para el desarrollo Sostenible**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 33. 193 p. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Gestión cultural para el desarrollo desde lo local (pp. 123-146)
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**3.- Evaluación**	
	SUBTEMA 1	**1. Indicadores**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **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		1) Economía (pp. 22-45) Gobernanza (pp. 64-80)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf
TEMA 4	**4.- Secretaría de Cultura**	
	SUBTEMA 1	**1. Normatividad y Programas**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De la competencia y organización de la Secretaría de Cultura. Artículos 1-3
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) **Criterios para la operación y funcionamiento del Fondo Regional para la Cultura y las Artes (Forca)**. Secretaría de Cultura. 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. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Forca_2.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) **Reglas de Operación del FONCA**. Secretaría de Cultura. México. 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) De la operación y funcionamiento (pp. 2-13) De las acciones y programas (pp. 14-19)

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Man2-Reglas-de-Operacion-del-FONCA.pdf

2. **COORDINACIÓN DE CREADORES EN LOS ESTADOS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N22
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C015P-0004336-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$41,762
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar acciones para vincular esfuerzos entre la Dirección General de Vinculación Cultural, el Fondo Nacional para la Cultura y las Artes y las Instituciones Culturales del país, que permitan apoyar y consolidar las actividades culturales de los creadores artísticos del Sistema Nacional de Creadores de Arte que se desarrollan en los estados de la República Mexicana, atendiendo los requerimientos necesarios para su realización, con la finalidad de asegurar que dichos eventos incidan de manera positiva en el desarrollo artístico, social y cultural a nivel estado y nación, y propicien una cultura capaz de elevar los niveles de conocimiento de la población para una apreciación artística que incremente su capacidad de disertación y disfrute del arte en sus distintas manifestaciones, que conlleven a un espíritu crítico y de conocimiento de nosotros mismos y de nuestro entorno.

FUNCIONES:

1. Desarrollar estrategias de vinculación con las entidades federativas y las diversas instituciones de cultura del país, que permitan establecer una comunicación oportuna y eficaz en materia de información sobre las actividades culturales realizadas en los estados con la participación de integrantes del Sistema Nacional de Creadores de Arte del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de establecer un registro puntual de las necesidades de los usuarios del programa Creadores en los Estados que dé como resultado el beneficio de las comunidades artísticas, los creadores locales y el público en general.

2. Coordinar las acciones necesarias que permitan implementar los registros y controles adecuados para la aplicación de los recursos y la comprobación del presupuesto asignado, mediante el apoyo de las áreas destinadas para ello, con la finalidad de mantener un estricto control en el ejercicio de los recursos que permitan comprometer con responsabilidad los diferentes proyectos que se realizan con las entidades federativas del país.

3. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar de manera conjunta con las entidades federativas del país, las propuestas de formación artística que permitan ofrecer a los creadores locales, comunidades artísticas y público en general las propuestas de formación artística y espacios de profesionalización en las diferentes disciplinas artísticas, mediante la realización de actividades culturales y con ello fortalecer y respaldar los procesos de capacitación de los artistas en todo el país, para promover y difundir la presencia de los creadores y de su obra, en cumplimiento al quehacer sustantivo del programa creadores en los estados.

4. Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación de programas de trabajo, elaboración, propuesta, control y seguimiento del programa anual de trabajo, con la finalidad de apoyar proyectos de formación artística en beneficio de las entidades federativas y diversas instituciones de cultura del país.

5. Promover e implementar las acciones necesarias que permitan incidir y coadyuvar en el desarrollo de los creadores locales, mediante la realización y promoción de programas de trabajo y proyectos específicos orientados al conocimiento de otras disciplinas artísticas, de la obra, la técnica y las

experiencias de los creadores, con la finalidad de que repercutan en su producción creativa y posibiliten la difusión y la promoción del arte y la cultura en las diferentes entidades federativas.

6. Instrumentar el programa anual de actividades mediante herramientas que permitan visualizar, supervisar y verificar la realización de actividades culturales en las entidades federativas y de esta manera coordinar los procesos de formación presencial intensiva, mediante la socialización de la experiencia creativa entre los creadores, comunidades artísticas locales, con la finalidad de analizar el fenómeno estético desde sus experiencias, y con ello, fortalecer su creación artística.

7. Desarrollar y coordinar programas tendientes a propiciar la formación de los diferentes públicos en todo el territorio nacional en actividades artísticas y culturales, mediante el desarrollo de acciones específicas con base en las líneas programáticas establecidas, de las acciones estratégicas del programa creadores en los estados y con la participación de los creadores del sistema nacional de creadores de arte, con la finalidad de proveer y procurar el desarrollo cultural de creadores locales y público en general.

8. Coordinar las acciones y estrategias del programa creadores en los estados, mediante el control, y seguimiento de las líneas de acción diseñadas, con el propósito de atender las necesidades de formación artística y cultural en las entidades federativas en cumplimiento al programa anual de trabajo.

9. Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la organización y sistematización de la información recibida por parte de las entidades federativas y de diversas instituciones culturales del país de las actividades culturales realizadas, mediante elaboración de los reportes, informes, evaluaciones, comparativos, historiales y memorias, con el propósito de cumplir los ordenamientos en materia de transparencia y de acceso a la información.

10. Coordinar proyectos específicos de consolidación de información documental y gráfica que permitan contar con registros, controles y archivos orientados a conformar historiales documentales y gráficos como carteles, invitaciones, fotografías y diversos impresos en los que se dé cuenta de la participación de los creadores que integran el sistema nacional de creadores de arte en actividades organizadas y concertadas por el programa creadores en los estados y las entidades federativas.

11. Coordinar las acciones necesarias para diseñar, instrumentar e implementar proyectos de promoción y difusión que permitan ofertar en las entidades federativas alternativas atractivas para acceder a los esquemas de colaboración y líneas programáticas que ofrece el programa creadores en los estados, con la finalidad de enriquecer y fortalecer la oferta cultural en todo el país en beneficio de los creadores locales y del público en general.

12. Coordinar e implementar las acciones necesarias para establecer y supervisar mediante esquemas de verificación y seguimiento, que los beneficios y productos del programa creadores en los estados puedan llegar a todos y cada uno de sus destinatarios y solicitantes y estén a disposición de todas las instancias culturales del país y de los diferentes órdenes de gobierno, a través de la coordinación con las entidades federativas de cultura, con la finalidad de que la experiencia y conocimiento de los creadores del sistema nacional de creadores de arte y otros programas de fomento a la creación artística de la Secretaría de Cultura, se encuentre al alcance de todos los ciudadanos mediante la organización de actividades culturales.

13. Coordinar el diseño de programas de trabajo y proyectos específicos en concertación con las entidades federativas y las instancias culturales del país, en un marco de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno, mediante encuentros y reuniones de trabajo en las que se acuerdan actividades de difusión y formación con la participación de creadores artísticos, con la finalidad de responder a las necesidades culturales de los estados.

14. Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales y de las actividades culturales realizadas en colaboración con las entidades federativas, mediante el uso y diseño de programas y estrategias en apego a la normatividad, con el propósito de conocer y evaluar aspectos cuantitativos y cualitativos sobre la gestión del programa creadores en los estados.

15. Coordinar, promover y consolidar de manera conjunta con las entidades federativas y las instituciones de cultura de todo el país, un programa de actividades constituido por conferencias, mesas redondas, seminarios, coloquios, encuentros, cursos, talleres, residencias, que permita dar a conocer y difundir el trabajo artístico de los creadores, a través de la propuesta que se le hace a las entidades federativas para que participen de las actividades que organiza el programa creadores en los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general de vinculación cultural.

16. Desarrollar el programa anual de actividades a partir de la realización de las actividades culturales concertadas con las entidades federativas, y con ello, implementar acciones orientadas a dar a conocer y propiciar un acercamiento al trabajo de los artistas que integran el sistema nacional de creadores de arte y otros programas de fomento a la creación artística de la Secretaría de Cultura con las comunidades artísticas estatales, a través de actividades culturales, como: conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios, encuentros, cursos, talleres y residencias, que muestren el trabajo actual de los creadores y que les permita compartir técnicas y habilidades con los creadores locales, con la finalidad de promover el quehacer sustantivo de la dirección general de vinculación cultural.

17. Coordinar las acciones necesarias para diseñar, instrumentar e implementar tareas orientadas a crear un sistema de información que dé cuenta de las actividades realizadas, que recopile las experiencias de los creadores artísticos del fondo nacional para la cultura y las artes, incorporando información relacionada con conferencias, mesas redondas, coloquios, seminarios, asesorías, jurados, encuentros, presentaciones artísticas, diplomados, seminarios, cursos, talleres y residencias, así como de las instancias estatales de cultura participantes quienes vinculan esfuerzos en beneficio de las comunidades artísticas, con la finalidad de contar con herramientas de información que apoyen el desarrollo de los programas sustantivos asignados.

18. Coordinar las acciones necesarias para que las certificaciones avalen los conocimientos y habilidades obtenidos por los participantes, mediante proyectos académicos diseñados de acuerdo a los objetivos específicos de cada disciplina y especialidad artística, con la finalidad de dar cumplimiento del programa anual de trabajo.

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	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 6 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA HUMANA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIA POLÍTICA	CIENCIAS POLÍTICAS

PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
SOCIOLOGÍA	SOCIOLOGÍA CULTURAL
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
POLÍTICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	**COORDINADOR DE CREADORES EN LOS ESTADOS**	
TEMA 1	**1.- Administración Pública Federal (APF)**	
	SUBTEMA 1	**1. Marco normativo de la APF**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada. CAPITULO I. De las Secretarías de Estado. Artículos 10-25
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Responsabilidades Administrativas** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO PRIMERO. Artículos 1-14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-15

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		4) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 12-07-2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) 1. Política y gobierno. Todo el capítulo 2. Política social. Todo el capítulo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4) https://framework-gb.cdn.gob.mx/landing/documentos/PND.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Transparencia**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-16 TÍTULO TERCERO. Obligaciones de Transparencia. Artículos 68-96
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
	SUBTEMA 3	**3. Equidad de género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Guichard Bello, Claudia. Manual de comunicación no sexista. Hacia un lenguaje incluyente. Instituto Nacional de las Mujeres. México. 319 p. 2015
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo 2. Sobre nuestra lengua (pp. 43-54)
Página Web 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Artículos 1-12
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Ley General de Cultural y Derechos Culturales** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1-26
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
	SUBTEMA 2	**2. Teoría de la cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Héctor Ariel, Olmos. **Cultura: el sentido del desarrollo**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 2. México. 251 p. 2004
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. Políticas culturales y gestión (pp. 25-46) III. Cultura y desarrollo (pp. 69-84)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) 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. México. 134 p. 2011
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Cohesión Social. El reto en un mundo multicultural (Norma Escudero Jiménez) (pp. 107-132)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**3.- Capacitación y proyectos culturales**	
	SUBTEMA 1	**1. Procesos de capacitación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) José Luis, Meza Morales. **Diseño y desarrollo curricular**. Red Tercer Milenio. México. 73 p. 2012
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Unidad 1. Definición, fundamentos y uso del término curriculum (pp. 5-21) Unidad 2. Componentes del currículo (pp. 22-37) Unidad 3. Teoría curricular (pp. 38-48)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/717/Diseno_y_desarrollo_curricular.pdf?sequence=1
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Óscar Juan, Blake. **Origen, detección y análisis de las necesidades de capacitación**. Ediciones Macchi. Buenos Aires. 125 p. 2000

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Capítulo 1. ¿Qué es una necesidad de capacitación? (pp. 19-39) Capítulo 3. ¿Cómo se las identifica? (pp. 53-75)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://ipap.chaco.gov.ar/uploads/publicacion/4a4cf7f576dec4047e33ca5d1a9345de7d2e3e4a.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) Tobón, Sergio. **Proyectos formativos. Teoría y metodología**. Pearson Educación. México. 2014
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Capítulo 1 (pp. 2-48) Capítulo 3 (pp. 68-85) Capítulo 7 (pp. 156-187)
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
	SUBTEMA 2	**2. Elaboración de proyectos**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) José Antonio, Mc Gregor C. **Proyectos culturales: sus configuraciones y desafíos para el cambio social**. Secretaría de Cultura. Colección Intersecciones, no. 37. México. 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) El ABC de los proyectos culturales (Carlos E. García Martínez) (pp. 27-55)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 4	**4.- Planeación y evaluación**	
	SUBTEMA 1	**1. Planeación**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 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. México. 255 p. 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) I. La metodología de la planeación (pp. 95-138)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) **Módulo 3. Planeación estratégica**. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. Universidad Nacional Autónoma de México. 93 p. México
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Unidad 1 Concepto y componentes de planeación estratégica (pp. 13-49)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) http://gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/8/images/Modulo-3_planeacion-estrategica.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Evaluación**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) 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	1) Páginas 8-57
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Documents/Marco_normativo_evaluacion.pdf
TEMA 5	**5.- Secretaría de Cultura**
	SUBTEMA 1 **1. Normatividad**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) **Sistema de Apoyos a la Creación y Proyectos Culturales. Programa de Interacción Cultural y Social. Criterios Operativos del Programa**. Secretaría de Cultura. 34 p. México. 2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Criterios Operativos del Programa (pp. 1-33)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://fonca.cultura.gob.mx/sacpc/wp-content/uploads/2023/03/Criterios_Operativos_PICS_2023_v20230303.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) **Reglas de Operación del FONCA**. Secretaría de Cultura. 45 p. México. 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) De la operación y funcionamiento (pp. 2-13) De las acciones y programas (pp. 14-19)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Man2-Reglas-de-Operacion-del-FONCA.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte**. Secretaría de Cultura. México. 2017
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Reglas de Operación del Sistema Nacional de Creadores de Arte
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5505858&fecha=28/11/2017#gsc.tab=0

3. **DIRECCIÓN DE LO ACADÉMICO** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M41
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0005027-E-C-F
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$96,241

ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Centro Nacional de las Artes
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y aprobar la realización de las tareas de planeación, operación y evaluación que garanticen la viabilidad y calidad de los programas de desarrollo y extensión académica, de la unidad de posgrado, de apoyo a la investigación y docencia, de educación a distancia, de servicios bibliotecarios, así como de formación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías que promueva el Centro Nacional de las Artes (CENART) con las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, con la comunidad artística y docente del país y de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados y con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos internacionales con los que desarrolla programas de colaboración e intercambio y con los que en el futuro promueva, a través de la puesta en marcha de las estrategias de trabajo y líneas de acción del Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de elevar la calidad y la cobertura de la educación artística en México.

FUNCIONES:

1. Dirigir las acciones institucionales relacionadas con el desarrollo de los programas de educación, investigación, desarrollo y extensión académica que promueva el CENART, y la planeación, operación y evaluación de los distintos programas en estos ámbitos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Cultura vigente.

2. Determinar y dirigir las acciones necesarias para la puesta en práctica de las estrategias orientadas a la atención de la demanda que en materia académica se requiera para la prestación de servicios de calidad, mediante evaluaciones de los diferentes proyectos y programas institucionales en la materia, con la finalidad de valorar el impacto de los diferentes servicios académicos que se ofrezcan en el CENART.

3. Dirigir proyectos orientados a generar nuevos modelos para la formación y el desarrollo académico en el campo artístico y cultural, a través de diversas modalidades y medios, tales como: educación a distancia, medios electrónicos e internet, etc., con la finalidad de ampliar y ofrecer opciones de formación e investigación especializada, en beneficio de la sociedad.

4. Autorizar los esquemas de coordinación entre las diferentes áreas académicas del CENART y las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, a través de reuniones de trabajo que permitan el diseño de proyectos conjuntos, así como mediante el seguimiento a las actividades previstas, con la finalidad de generar un espacio de colaboración interinstitucional adecuado que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Aprobar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de formación, investigación y creación artísticos vinculados a los nuevos medios electrónicos y digitales, mediante el seguimiento de los proyectos, programas y actividades desarrollados por el centro multimedia, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de dicho centro y el cumplimiento de sus objetivos en los tiempos previstos.

6. Establecer las estrategias para el diseño y distribución de la oferta digital que el CENART produce, atendiendo las necesidades educativas y culturales específicas de cada región del país a través del desarrollo de medios digitales y mediante la planeación de programas en línea que atiendan a comunidades distantes, con perfiles diversos, con la finalidad de ampliar esta modalidad educativa en beneficio de la sociedad en general.

7. Autorizar los proyectos para las diferentes actividades académicas susceptibles de ser en línea y transmitidas a través del canal 23 de la red EDUSAT, mediante la evaluación y aprobación de propuestas de producciones del CENART y otras instituciones, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su programación.

8. Proponer y coordinar la implementación y desarrollo de proyectos especiales y servicios académicos, a los centros de las artes, así como a los centros de formación y producción artística

en los estados que así lo requieran, mediante la asesoría y supervisión metodológica y de contenidos, con la finalidad de contribuir en el desarrollo de sus programas académicos con perfil especializado y de acuerdo a la visión interdisciplinaria y tecnológica del CENART, alineados a su misión y necesidades específicas de cada región.

9. Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar el diseño y la realización de programas de formación, investigación y desarrollo académico en las entidades federativas, mediante reuniones de trabajo con diversas instancias y proporcionando asesoría a las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que su operación responda a las necesidades específicas de la entidad.

10. Diseñar, coordinar y evaluar, de manera independiente o en vinculación con otras instituciones de educación superior proyectos susceptibles de ser incorporados a nivel de licenciaturas o posgrado, mediante la determinación de criterios y lineamientos pedagógicos y artísticos en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la estructuración de planes y programas de estudio especializado en el campo de las artes y la cultura.

11. Evaluar y autorizar las propuestas formativas en el campo interdisciplinario a desarrollarse para la oferta a las escuelas ubicadas en el CENART, e instituciones de educación superior en convenio con el CENART, supervisando los contenidos de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que estos se actualicen permanentemente de acuerdo a las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.

12. Establecer los criterios y procedimientos para el diseño, selección, aprobación, realización y evaluación de los proyectos del programa de apoyo a la docencia, investigación y difusión, mediante la instalación de un comité y la realización de reuniones permanentes de trabajo que permitan analizar y generar propuestas de excelencia, con la finalidad de posibilitar el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART.

13. Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los programas de atención a usuarios, adquisición, sistematización y mantenimiento de acervos, mediante el desarrollo de sistemas de información eficaces y oportunos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión de la Biblioteca de las Artes.

14. Establecer y dirigir el desarrollo de nuevos modelos para la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, a partir de principios inter y transdisciplinarios, propiciando la vinculación de estudiantes, maestros, artistas y público interesado en este campo, con la finalidad de ampliar la oferta educativa artística en México.

15. Dirigir programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en incorporar nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante el diseño e implementación de proyectos conjuntos y su seguimiento, con la finalidad de generar condiciones que impulsen, promuevan y fortalezcan la excelencia académica en este campo.

16. Establecer y dirigir estrategias orientadas a ampliar la cobertura de actividades académicas y culturales a nivel nacional, mediante la vinculación y retroalimentación con secretarías, institutos y consejos de cultura de todos los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Coordinar proyectos orientados a sistematizar la experiencia derivada de la aplicación de los programas de formación, investigación y difusión impulsados bajo la perspectiva interdisciplinaria, mediante el diagnóstico de necesidades específicas y el uso y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de optimizar la integración de propuestas conceptuales y metodológicas para la educación artística.

18. Aprobar e instrumentar mecanismos de valuación para el programa de extensión académica, mediante la integración de propuestas que consideren los intereses y necesidades de estudiantes,

maestros, investigadores, artistas y públicos interesados, con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta del CENART a las necesidades de educación continua de los diferentes sectores sociales vinculados a su quehacer institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Titulo

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

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANÁLISIS Y CRÍTICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	DIRECCIÓN DE LO ACADÉMICO	
TEMA 1	1. PERSPECTIVA DE GÉNERO.	
	SUBTEMA 1	1. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1). Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Fecha de publicación en el DOF: 02 de agosto de 2006. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 5, fracción V, 23, 29 y 46.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
	SUBTEMA 2	2. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación en el DOF: 01 de febrero de 2007. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1). Artículos 5, fracción X, 6, fracción III, 20 Ter y 25.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgamvlv.htm
TEMA 2	**2. EDUCACIÓN ARTÍSTICA E INTERDISCIPLINA**	
	SUBTEMA 1	**1. Interdisciplina**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Andión Gamboa, Eduardo (Coord.) (2012). Arte transversal: Fórmulas equívocas. Experiencia y reflexión en la pedagogía de la transdisciplina. Centro Nacional de las Artes.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 18-29 y 30-46
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2)Andión Gamboa, Eduardo (Coord.) (2014). Dispositivos en tránsito. Disposiciones y potencialidades en comunidades de creación. Ed. CENART. 1era edición. 2014.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Capítulo. Dispositivos transitorios de creación y aprendizaje. El valor de la investigación interdisciplinaria en la creación y la enseñanza de las artes.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3)Morin, Edgar (1999). Los siete saberes necesarios para la educación del futuro. UNESCO.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Página 43-49
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
	SUBTEMA 2	**2. Educación Artística**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)Eisner, Elliot (2004). El arte y la creación de la mente: el papel de las artes visuales en la transformación de la conciencia, Paidós, Barcelona.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Página 239-253.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2)Centro Nacional de las Artes. La aportación del Centro Nacional de las Artes a la Educación Básica. Una experiencia interdisciplinaria de formación docente. Ed. CONACULTA-CENART. 1era edición. 2014.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Implicaciones de la formación de profesores de educación artística para la escuela básica. La Línea de Educación Artística de la Maestría en Desarrollo Educativo. El Diplomado Interdisciplinario para la Enseñanza de las Artes en la Educación Básica.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3)Dewey, John (2008). El arte como experiencia. Paidós. Barcelona.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3)Páginas 41-48.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
TEMA 3	**3. POLÍTICA CULTURAL**
	SUBTEMA 1 **1. Derechos culturales**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículos 4, Décimo Primer Párrafo.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2)UNESCO, Informe Mundial. Invertir en la diversidad cultural y el dialogo intercultural. 2010.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Capítulo 2. Diálogo Intercultural.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000187828/PDF/187828spa.pdf.multi

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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)UNESCO, Informe Mundial. Hacia las sociedades del conocimiento. 2005..
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3)Capítulo 4 ¿Hacia la Educación para todos a lo largo de toda la vida?, y Sección Recomendaciones.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000141908/PDF/141908spa.pdf.multi.nameddest=%5B%7B%22num%22%3A844%2C%22gen%22%3A0%7D%2C%7B%22name%22%3A%22XYZ%22%7D%2C-201%2C839%2C0%5D
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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)UNESCO, Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, octubre 2003.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) Artículo 2, fracción II
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000132540_spa/PDF/132540spa.pdf.multi
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	5)PLAN Nacional de Desarrollo 2019-2024.. Fecha de Publicación en el DOF: 12 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5)Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Política Social, Cultura para la Paz, para el Bienestar para todos. 2. Política Social, Derecho a la Educación.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
SUBTEMA 2	**2. Secretaría de Cultura**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Fecha de Publicación en el DOF: 17 de Diciembre 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1)Artículo 5.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1)https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015#gsc.tab=0
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de Publicación en el DOF: 8 de noviembre de 2016.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2)Artículos 2 y 16.

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
	SUBTEMA 3	**3. Centro Nacional de las Artes**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Centro Nacional de las Artes 2007-2012, México, CONACULTA-CENART, 2012.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Páginas 41, 42, 91, 97, 101 a 108, 111 a 117, 121 y 133.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) NO APLICA, SOLICITAR AL ÁREA DE INGRESO
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2)Centro Nacional de las Artes. Página web.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2.1) Conoce el CENART
		2.2) Vida académica
		2.3) Servicios (Visitas guiadas, taquilla, servicio social, inscripciones de extensión académica)
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2.1)https://www.cenart.gob.mx/conoce-el-cenart/
		2.2) https://www.cenart.gob.mx/vida-academica/
		2.3) https://www.cenart.gob.mx/servicios/

4. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0001196-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$48,705
ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración y Finanzas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, coordinando las acciones necesarias para atender con oportunidad los aspectos técnicos, administrativos y logísticos que se requieren para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las responsabilidades y actividades sustantivas, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los programas y objetivos encomendados a la unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano para la operación de movimientos de personal por concepto de altas, bajas, incidencias, prestaciones y demás servicios personales del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad vigente y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno que redunde en beneficio de los empleados y se mantenga debidamente actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos que se generen en la unidad administrativa.

2. Supervisar que se realice en tiempo y forma, el pago de remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones para el personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, así como gestionar cuando sea necesario, las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000 "servicios personales", con base en los requerimientos de la unidad administrativa y en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno al personal.

3. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir con los requerimientos que solicite la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano en materia de profesionalización, implementando las acciones internas necesarias con los servidores públicos sujetos a la ley del servicio profesional de carrera adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos en el marco de lo que establece la normativa vigente en la materia y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información.

4. Mantener un eficiente control de los documentos comprobatorios que amparen y justifiquen los pagos de servicios o de compras efectuadas para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, verificando que los mismos cumplan con los requisitos fiscales que establecen los ordenamientos en la materia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita su contabilización de acuerdo con la partida presupuestal que corresponda, para su debida comprobación y afectación del presupuesto.

5. Instrumentar los controles contables que sean necesarios para el registro y conciliación de los recursos financieros y presupuestales asignados para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, considerando la normatividad y procedimientos que para tal efecto establezcan las instancias competentes, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los recursos, así como generar instrumentos de información confiables y oportunos para mantener informadas a las instancias fiscalizadoras sobre la aplicación y los resultados alcanzados con los recursos federales asignados.

6. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, presupuestando los recursos necesarios en cada partida presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de inversión que se tengan considerados, con la finalidad de asegurar que se cuente con la suficiencia presupuestaria para efectuar el pago de servicios y/o la adquisición de los bienes requeridos por la unidad administrativa para su operación.

7. Proponer el programa para la contratación de los servicios que se requieren, o para la adquisición de bienes y/o diversos materiales de consumo, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y apegándose a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para coadyuvar a la operación de la Unidad de Administración y Finanzas, y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

8. Mantener un eficiente control de los bienes muebles, equipos y artículos de oficina asignados a la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la actualización permanente de información y la implementación de los registros y controles internos necesarios, con la finalidad de asegurar que se cuente con un adecuado sistema de información que contenga la actualización del inventario, para la correcta identificación y localización de los bienes asignados a la unidad administrativa para su operación, y su correspondiente resguardo a cargo de los servidores públicos responsables del uso de éstos para el desempeño de sus actividades.

9. Coordinar las acciones necesarias para mantener niveles de existencia adecuados de los bienes de consumo, tanto de papelería como de los equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas implementando los controles necesarios y supervisando la elaboración de las requisiciones de compra o solicitudes para su envío al almacén central en apego a la normatividad vigente, así como dando el seguimiento necesario para su suministro, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y dar continuidad a la operación de la unidad administrativa.

10. Coordinar las acciones necesarias para efectuar la programación del anteproyecto de presupuesto, tomando en consideración los capítulos del gasto 2000 y 3000, relativos a servicios y bienes materiales de consumo que se requieren contratar o para efectuar las compras correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.

11. Coordinar las gestiones necesarias para efectuar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para efectuar las adecuaciones presupuestales compensadas que sean necesarias, considerando los requerimientos de la unidad administrativa y sus programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las actividades o modificaciones a los programas o servicios requeridos para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas.

12. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los diferentes capítulos de gasto, a través de los controles y registros necesarios para su debido seguimiento, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita determinar si lo presupuestado en cada partida será suficiente para cumplir con las necesidades de la unidad administrativa durante todo el año, o en su caso, es necesario efectuar ajustes para canalizar los excedentes a otros programas prioritarios.

13. Administrar los recursos humanos con que cuenta la Unidad de Administración y Finanzas, implementando los mecanismos que sean necesarios, que permitan cumplir con el programa operativo anual y programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, así como gestionando las acciones conducentes ante las instancias involucradas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, programas y estrategias institucionales de la unidad administrativa.

14. Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados a la Unidad de Administración y Finanzas para la operación de sus programas sustantivos, implementando los mecanismos que permitan un eficiente control de los recursos asignados a través del estricto registro de los gastos, adecuaciones y transferencias por partida presupuestal, así como efectuando las conciliaciones correspondientes, con la finalidad de asegurar transparencia en la operación de los recursos y coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos en el ámbito de responsabilidad del titular de dicha unidad administrativa.

15. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo el programa de mantenimiento que se requiere en la Unidad de Administración y Finanzas, así como todo lo relacionado con los materiales que sean necesarios para su operación, considerando el programa anual de adquisiciones para su debida programación y presupuestación, con la finalidad de asegurar que sean adquiridos oportunamente y en su caso, los procesos de licitación sean efectuados con la debida planeación.

16. Coordinar la integración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual para la operación de la Unidad de Administración y Finanzas en estricto apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, considerando los requerimientos del área, con la finalidad de prever que en las partidas presupuestales que se requiera, se cuente con los recursos necesarios para la operación de la unidad administrativa para el siguiente ejercicio presupuestal de que se trate.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Titulo

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

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

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

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:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
TEMA 1	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SÉPTIMO - Prevenciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
TEMA 2	2.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1	1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO De la Rectoría de la Armonización Contable CAPÍTULO I Del Consejo Nacional de Armonización Contable
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcg.htm
TEMA 3	**3.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación CAPÍTULO PRIMERO - Generalidades CAPÍTULO SEGUNDO - De la Licitación Pública
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO TERCERO - De los Contratos CAPÍTULO ÚNICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) TÍTULO SEXTO - De la Solución de las Controversias CAPÍTULO PRIMERO - De la Instancia de Inconformidad

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
TEMA 4	**4.- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 TEXTO VIGENTE.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO TERCERO - De los inmuebles de la Administración Pública Federal CAPÍTULO I - Disposiciones Comunes SECCIÓN PRIMERA - Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
TEMA 5	**5.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - De las Disposiciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO SEGUNDO - Del Régimen Obligatorio CAPÍTULO III - Conservación de derechos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste.htm
TEMA 6	**6.- 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. 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 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022 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 CAPÍTULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO II De las erogaciones
Página Web 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. 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 Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO TERCERO - De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal CAPÍTULO IV - De la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Página Web 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 7	**7.- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de		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

publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO - De la naturaleza y objeto de la Ley
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) LEY 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	2) TÍTULO SEGUNDO - De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema CAPÍTULO PRIMERO - De los Derechos CAPÍTULO SEGUNDO - De las Obligaciones
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) LEY 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	3) TÍTULO TERCERO - De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera CAPÍTULO PRIMERO - Consideraciones Preliminares
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspcapf.htm
TEMA 8	**8.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL**
SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO SEGUNDO - Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares CAPITULO II CAPITULO III

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TITULO CUARTO - De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo CAPITULO II
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftse.htm
TEMA 9	**9.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPÍTULO I - De la Programación y Presupuestación
Página Web 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. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO TERCERO - Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPÍTULO III - De las Adecuaciones Presupuestarias
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm
TEMA 10	**10.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO SEGUNDO - De los procedimientos de contratación CAPÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPÍTULO SEGUNDO - De la Licitación Pública
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
TEMA 11	**11.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I - De las Secretarías de Estado
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
TEMA 12	**12.- LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 TEXTO VIGENTE

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) TÍTULO SEGUNDO De la Austeridad Republicana del Estado CAPÍTULO ÚNICO
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfar.htm
TEMA 13	**13.- 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. 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 Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) CAPÍTULO I- Disposiciones generales CAPÍTULO II - Disposiciones en materia de recursos financieros CAPÍTULO IV- Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales
Página Web 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
TEMA 14	**14.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DOF 28 de diciembre de 2010
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Numerales 1 al 9
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal

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	2 de agosto de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 15 de agosto de 2023

Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 17 de agosto de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de agosto al 30 de octubre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a 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 2 de agosto de 2023
El Comité Técnico de Selección

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.