Secretaría de Cultura
Convocatoria Pública y Abierta No. 91

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28 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, y 40 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), y los numerales 249 al 292 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, 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. **SECRETARIA AUXILIAR DE PREVISIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-410-1-M1C014P-0000248-E-C-P
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$32,292
ADSCRIPCIÓN:	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Representar legalmente a la Secretaría de Cultura ante los órganos jurisdiccionales, compareciendo físicamente o por escrito ante los mismos para defender los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que es parte, de igual forma, siendo el caso de demandas, contestaciones, procedimientos y el trámite de cumplimientos de laudo de los juicios.

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación de demandas contra los trabajadores; elaborar la contestación de las demandas en contra de la Secretaría, mediante el análisis, estudio e investigación de cada asunto en particular, implementar estrategias idóneas para efectuar una eficaz defensa de la Institución.

2. Instrumentar estrategias que permitan comparecer en audiencias en los tribunales, aportando los elementos de defensa necesarios, con la finalidad de realizar las manifestaciones que se consideren oportunas en defensa de la Secretaría de Cultura.

3. Promover los recursos legales existentes; desahogar los requerimientos hechos por los tribunales, mediante las promociones correspondientes, dar seguimiento al procedimiento, con la finalidad de asegurar y obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura.

4. Representar los intereses de la Secretaría de Cultura en los juicios laborales, participando en el litigio mediante escritos y comparecencias ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Institución.

5. Elaborar demandas por autorización de cese de los trabajadores de base, por las faltas cometidas en infracción a la normatividad vigente, para dar de baja a trabajadores que no cumplen con las Condiciones Generales de Trabajo.

6. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de recursos económicos para dar cumplimiento a los laudos condenatorios contra la Secretaría de Cultura, para no incurrir en responsabilidades laborales y administrativas.

7. Brindar las asesorías correspondientes a las áreas en materia de conflictos laborales; proporcionarles los lineamientos a seguir para agotar los procedimientos de baja de los trabajadores, previstos por las leyes sin responsabilidad laboral para la Secretaría de Cultura.

8. Realizar la calificación de las actas administrativas instrumentadas por las áreas que integran la Secretaría de Cultura, para un probable procedimiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, o bien, para la baja de estos por las faltas cometidas; asimismo, por las resoluciones emitidas por el OIC, por la suspensión temporal de los trabajadores.

9. Elaboración de los dictámenes respectivos por las incidencias del personal en materia de puntualidad y asistencia, para aplicar las sanciones establecidas en las condiciones generales de trabajo a todo trabajador que no cumple con la normatividad.

10. Participación en reuniones de trabajo, para unificar y concretar criterios jurídicos para la aplicación de los mismos en los juicios que se ventilan en contra de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	SECRETARIO AUXILIAR DE PREVISIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL	
TEMA 1	1.-Relaciones laborales	
-	SUBTEMA 1	1 Trabajo y Previsión Social
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1)CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, texto vigente, última reforma publicada DOF 06-06-2023.	

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1, 103, del 107 al 109, 123 y 127.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum.htm
_	**SUBTEMA 2**	**2 Proceso Laboral**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1)LEY FEDERAL DEL TRABAJO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970, texto vigente, última reforma publicada en el DOF 29-11-2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 60 al 68; del 82 al 89; y, del 685 al 848
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lft.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 e1 28 de diciembre de 1963, Última reforma DOF 22-11-2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos del 1 al 11; 14; 15; del 21 al 31; del 42 Bis al 46 Bis; del 112 al 117; y, del 125 al 151
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 2	**2. Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**	
_	**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) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003. última reforma publicada en el DOF 09-01-2006.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1 al 5; 10; 11; 34; 52; 53; 58; y del 59 al 63.
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) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 4; 11 al 15; 57; 61; 72; y 73 al 84.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) LEY 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. Última reforma publicada DOF 29-11-2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Artículos del 2 al 4; del 17 al 21; y, 42.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.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.		4)LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada DOF 07-06-2021.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4) Artículos del 1 al 32; del 61 al 63; del 80 al 81; del 97 al 99; del 104 al 111; del 170 al 172
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf
TEMA 3	**3. Administración Pública Federal**	
_	**SUBTEMA 1**	**1 Estructura y principio del servicio 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)CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, texto vigente, última reforma publicada DOF 06-06-2023.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 1, 103, del 107 al 109, 123 y 127.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
_	**SUBTEMA 2**	**2 Actuar del servidor público**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 3; del 6 al 10; y, del 49 al 64
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada DOF 01-12-2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Artículos 1 al 3; y 41 Bis

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
TEMA 4	**4. principios y Valores Éticos**	
_	**SUBTEMA 1**	**1 La Ética en el Servicio 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)Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM de 2023, autorizado el 12 de octubre de 2023 "Texto vigente".
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Misión, Visión, Conductas de las personas servidoras públicas
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.cultura.gob.mx/recursos/convocatorias/202310/cc_sc_inehrm_ce_12oct23_formalizado.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)Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016, última reforma publicada DOF 04-04-2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)Artículos 2; 10; 12 y 24
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2152.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, Última reforma publicada en DOF 31-10-2022.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Artículos 1; del 5 al 11; y 18 al 22
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf

2. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CULTURAL MULTILATERAL** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004306-E-C-C
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$24,841
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Asuntos Internacionales
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones necesarias orientadas a favorecer la cooperación cultural internacional con los organismos internacionales, con las áreas de la Secretaría de Cultura y otras dependencias de gobierno,

con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el Programa Nacional de Cultura, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación cultural.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de actividades en las que participen los funcionarios y/o personalidades extranjeras que visiten nuestro país, proporcionando asistencia personal durante su estancia, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación.

2. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los proyectos de cooperación cultural y un eficiente control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural, a través del acopio de información con las instancias involucradas, con la finalidad de asegurar el control de las actividades realizadas en materia de cooperación cultural.

3. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y el establecimiento de instrumentos internacionales, a través del acopio de propuestas de cooperación, observaciones y comentarios con base en los instrumentos internacionales multilaterales que permitan determinar la participación de México a través de la Secretaría de Cultura, en reuniones de carácter y proyección internacional, con la finalidad de incrementar la cooperación cultural.

4. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y estructuración de los documentos de apoyo logístico requeridos, mediante la elaboración de la agenda, lista de asistencia, invitaciones e itinerarios, con la finalidad de favorecer la óptima coordinación del evento entre las instancias involucradas.

5. Coordinar las acciones necesarias para la formulación de los documentos informativos requeridos, con base en los lineamientos establecidos por la organización o foro internacional involucrados, con la finalidad de comunicar a los participantes el desarrollo del evento.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	RELACIONES INTERNACIONALES
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	20
Evaluación de Experiencia	10

Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

TEMARIO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN CULTURAL MULTILATERAL**	
TEMA 1	**1.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**	
	SUBTEMA 1	**1.ESTRATEGIAS, LINEAS DE ACCIÓN Y METAS 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) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12/07/2019, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Presentación; II. Política Social.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019
TEMA 2	**2.- PROGRAMA SECTORIAL DE CULTURA**	
	SUBTEMA 1	**1. PROGRAMA SECTORIAL DE CULTURA 2019-2024**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2020, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Fundamento normativo de elaboración del Programa; 4. Análisis del estado actual; 5. Objetivos Prioritarios; 6. Estrategias prioritarias y Acciones puntuales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/563292/PSC-DOF.pdf
TEMA 3	**3.- SECRETARÍA DE CULTURA**	
	SUBTEMA 1	**1. COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08/11/2016, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III; Capítulo IV; Capítulo V, Artículo 14.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n482.pdf
TEMA 4	**4.-DERECHOS CULTURALES**	
	SUBTEMA 1	**1. DERECHOS HUMANOS EN MÉXICO Y LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05/02/1917; Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SUBTEMA 2	**2. LEY GENERAL DE CULTURA Y 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) Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19/06/2017; Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Disposiciones generales; Título Segundo, Derechos culturales y mecanismos para su ejercicio; Título Tercero, Bases de Coordinación; Título Cuarto, De la participación social y privada; Título Quinto, De la vinculación internacional.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC.pdf
TEMA 5	**5.-NORMATIVIDAD GENERAL**	
	SUBTEMA 1	**1. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29/12/1976; Texto vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Titulo Primero, De la Administración Pública Federal; Capitulo Único De la Administración Pública Federal
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	SUBTEMA 2	**2. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración, Pública Federal Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 10/04/2003; Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo, capítulo primero, capítulo segundo, Título tercero, capítulo tercero al noveno.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	SUBTEMA 3	**3. ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18/07/2016; Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Segundo, Capítulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	SUBTEMA 4	**4.TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09/05/2016, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Título Primero, Capítulo I, Capítulo II; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo IV; Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV; Título Quinto, Capítulo I, Capítulo Título Sexto, Capítulo I, Capítulo II.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf
TEMA 6	**6.-HISTORIA Y POLÍTICA CULTURAL DE MÉXICO**	
	SUBTEMA 1	**1.HISTORIA DE 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) Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal / El Colegio de México. Nueva Historia Mínima de México Ilustrada. Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V. Primera Edición 2008, 553 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) El México antiguo; La época colonial hasta 1760; Las reformas borbónicas; De la Independencia a la Consolidación de la República; El Porfiriato; La Revolución; El último Tramo 1920-2000.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://data.educacion.cdmx.gob.mx/images/libros/historiaminima.pdf
	SUBTEMA 2	**2.RELACIONES CULTURALES DE 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) Arizpe, Lourdes. “Las políticas culturales internacionales: consensos y desafíos”, en Revista Mexicana de Política Exterior, núm. 123, mayo-agosto de 2022, pp. 169-183
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web. Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://revistadigital.sre.gob.mx/index.php/rmpe/article/view/2554/2380
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) Ortega Guerrero, Carlos. “La cultura como ámbito e instrumento de las relaciones internacionales de México”, en Revista Mexicana de Política Exterior, núm. 85. febrero de 2009, pp. 167-206.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://revistadigital.sre.gob.mx/index.php/rmpe/article/view/706/668
TEMA 7	**7.-COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE**	
	SUBTEMA 1	**1.SISTEMA INTEGRAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Cooperación internacional para el Desarrollo (LCID). Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06/11/2020, Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCID_061120.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo (PROCID) 2021-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24/12/2021, Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639308&fecha=24/12/2021#gsc.tab=0
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID).
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) Acciones y Programas; ¿Qué es la cooperación internacional para el desarrollo?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.gob.mx/amexcid
	SUBTEMA 2	**2.PRINCIPIOS DE LA COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Declaración de Principios de la Cooperación Cultural Internacional de la UNESCO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/INST%2009.pdf
	SUBTEMA 3	**3.AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) A/RES/70/1: Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 21 de octubre de 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://unctad.org/system/files/official-document/ares70d1_es.pdf
TEMA 8	**8.- DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO**	
	SUBTEMA 1	**1. RELACIONES DIPLOMÁTICAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, adoptada el 8 de abril de 1961.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://cja.sre.gob.mx/tratadosmexico/ver/archivo/eyJpdiI6IjhtZER3cGk1U2VoV1piVXl5XC8xN1wvdz09IiwidmFsdWUiOiJVZmQxTGxQNmhpN25rT1JMRlJ3UmVRPT0iLCJtYWMiOiI1YmQzNWI3ZTU1NDcxY2EzMmFmMWI0MzA0MzkxNTBmM2E3YjQ5YWViNDYyMGNkZGVhODUzNzhkMGRiN2VhNWMzIn0=
	SUBTEMA 2	**2. DERECHO DE LOS TRATADOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados celebrados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales, adoptada el 21 de marzo de 1986.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://legal.un.org/avl/pdf/ha/vcltsio/vcltsio_ph_s.pdf
	SUBTEMA 3	**3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos 76, 89 y 133.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	SUBTEMA 4	**4. LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 sobre la Celebración de Tratados, publicada en Diario Oficial de la Federación el 02/01/1992; Texto Vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Todo el documento
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf
TEMA 9	**9.-ORGANISMOS INTERNACIONALES**	
	SUBTEMA 1	**1. SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Naciones Unidas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) La organización; Qué hacemos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.un.org/es/about-us
	SUBTEMA 2	**2. ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO)**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) UNESCO Cultura
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Inicio; Acerca de; Todos los retos culturales; Cooperación internacional.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.unesco.org/es/culture
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) México y la UNESCO/La UNESCO y México: historia de una relación, Sanz, N., Tejada, C., UNESCO, 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Primera parte (1924-1945) Los antecedentes; Segunda parte (1945-1947) Nace la UNESCO. Primeros pasos.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://es.unesco.org/sites/default/files/libro_unesco_75_anos.pdf
	SUBTEMA 3	**3. COOPERACIÓN IBEROAMERICANA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) SEGIB – Cultura y desarrollo sostenible.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Secretaría General Iberoamericana (SEGIB); Espacio Cultural Iberoamericano; Áreas de trabajo principales; Programas e Iniciativas culturales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.segib.org/cooperacion-iberoamericana/cultura/
	SUBTEMA 4	**4.COOPERACIÓN EN LAS AMÉRICAS**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Organización de los Estados Americanos (OEA).
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Acerca de la OEA; Quiénes Somos; Reuniones Ministeriales.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.oas.org/es/
	SUBTEMA 5	**5. ALIANZA DEL PACÍFICO**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Alianza del Pacífico – Grupo Técnico de Cultura.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Conócenos; AP Global; Áreas de trabajo; Instrumentos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://alianzapacifico.net/
TEMA 10	**10.- PERSPECTIVA DE GÉNERO**	
	SUBTEMA 1	**1. PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 11/06/2003, texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf

3. **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:	$44,268

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 Título

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 PUBLICA
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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		3) **Ley Federal de 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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.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.		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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf
	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/cms/uploads/attachment/file/541320/ManualCom-NoSexista2020.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) 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) **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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC.pdf
	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) https://www.calameo.com/read/006376687703e33b28d93
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) https://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://sistemacreacion.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/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

4. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004698-E-C-O
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$24,841
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros presupuestales asignados a la Unidad Administrativa para la operación de sus programas sustantivos, a través de la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de cubrir, registrar y comprobar las erogaciones efectuadas por las direcciones de área y coordinaciones de programas de la Dirección General de Vinculación Cultural.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que la documentación presentada para pago cumpla con los requisitos numéricos, fiscales y administrativos necesarios, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una actuación en un marco de transparencia.

2. Supervisar la adecuada operación de los registros manuales y electrónicos, mediante la captura de la documentación y de los datos respectivos relativos a los pagos aplicados, con la finalidad de asegurar un eficiente control y comprobación del gasto.

3. Efectuar los pagos de conformidad con el concepto y monto del presupuesto asignado, revisando previamente que se cuente con suficiencia presupuestal, con la finalidad de asegurar que la erogación se cumpla en tiempo y forma.

4. Supervisar que los pagos, transferencias electrónicas o cheques expedidos se efectúen o entreguen precisamente a los legítimos beneficiarios, mediante la revisión de la documentación presentada, así como su identificación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto y efectuar el pago correcta y oportunamente.

5. Mantener un eficiente control y resguardo de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan su protección y salvaguarda en apego a los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar su integridad y manejo físico para fines de control y consulta cuando sea requerida.

6. Llevar a cabo las diferentes conciliaciones de manera periódica con las diversas áreas de la Secretaría de Cultura, a través del sistema de pagos, así como los estados de cuenta que para tal efecto se emiten, con la finalidad de detectar de manera oportuna alguna irregularidad.

7. Coordinar las acciones necesarias para facilitar el envío de la documentación original comprobatoria debidamente integrada a las áreas de la Secretaría de Cultura que llevan a cabo la fiscalización y contabilización final, mediante la entrega física de la documentación con acuse de recibo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.

8. Mantener un eficiente control de los recursos financieros y presupuestales de la unidad administrativa, con base en los lineamientos internos de la Secretaría de Cultura y de la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar la información financiera de manera oportuna.

9. Supervisar la integración de la documentación comprobatoria original pagada para su envío a las áreas correspondientes para su fiscalización y contabilización final, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para su formulación, vigilando que la documentación original pagada se clasifique y analice con tratamiento administrativo prescrito según el concepto, con la finalidad de asegurar su fiscalización y contabilización final por las áreas correspondientes de la Secretaría de Cultura.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**	
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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.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) **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** Diario Oficial de la Federación publicado el 30-04-2019
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://framework-gb.cdn.gob.mx/landing/documentos/PND.pdf
	SUBTEMA 2	**2. Equidad de género**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Disposiciones generales. Artículos 1-6 De los instrumentos de política en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Artículos 18-22
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
TEMA 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 Título Séptimo. Prevenciones generales. Artículo 134
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) 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) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC.pdf
	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) 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) Gilberto, Giménez. **Estudios sobre la cultura y las identidades sociales**. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Colección Intersecciones, no. 18. México. 520 p. 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) I. La concepción simbólica de la cultura (pp. 25-51) 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"	2) No aplica. Solicitar la información al área de ingreso
TEMA 3	**3.- Manejo de recursos públicos**
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) **Código Fiscal de la Federación** Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TITULO SEGUNDO. De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Artículos 18-32 I
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.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) **Reglamento del Código Fiscal de la Federación** Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) TÍTULO II. De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. CAPÍTULO IV. De la Contabilidad. Artículos 33-35 CAPÍTULO V. De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. Artículos 36-40
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) **Ley Federal de 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 TERCERO. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPÍTULO I. Del Ejercicio. Artículos 45-50 CAPÍTULO II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.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.	4) **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales. Artículos 1-10A SECCIÓN III. De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78A
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.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.	5) **Ley del Impuesto sobre la Renta** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) TÍTULO III. DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS. Artículos 79-89
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	6) **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta** Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015. TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	6) TÍTULO III. Del Régimen de las Personas Morales con Fines no Lucrativos. Artículos 126-141
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	6) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-200-1-M1C014P-0000071-E-C-D
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$24,841
ADSCRIPCIÓN:	Dirección del Centro de la Imagen
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar los procesos de diagnóstico, registro, catalogación, reprografía, digitalización y mantenimiento preventivo; los procesos de adquisición y recepción de donaciones de los materiales documentales, bibliográficos, fotográficos y audiovisuales que conforman el acervo patrimonial del Centro de la Imagen; los servicios de atención al público consultante; y organizar los talleres y seminarios de investigación y capacitación para la profesionalización de los archivos de fotografía artística contemporánea en el país, con la finalidad de preservar los bienes culturales patrimoniales en resguardo del Centro de la Imagen, favorecer el desarrollo del acervo, contribuir a la difusión de la fotografía y las artes, así como estimular la profesionalización del campo artístico en México.

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para conocer su estado de conservación y para determinar las condiciones de seguridad, aislamiento de polvo, humedad y temperatura que se deben aplicar para conservar estos bienes patrimoniales que resguarda el Centro de la Imagen.

2. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para identificar cada una de las piezas, conocer su ubicación, su estado físico y para garantizar la seguridad y la preservación de estos bienes.

3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de los materiales documentales y fotográficos de los acervos, tales como revisión diaria de parámetros de temperatura y humedad y cambio de carpetas, cajas y guardas para evitar el deterioro del acervo patrimonial.

4. Realizar las investigaciones necesarias para la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos, fotográficos y audiovisuales, para dar sustento documental a las colecciones en resguardo y facilite la consulta de usuarios internos y externos.

5. Coordinar los procesos de recepción de materiales documentales y fotográficos que son donados al Centro de la Imagen por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo patrimonial del Centro de la Imagen.

6. Realizar los procesos para la adquisición de documentos, libros, obra fotográfica y materiales audiovisuales solicitados por la Dirección del Centro de la Imagen, con la finalidad de acrecentar y desarrollar los acervos del Centro de la Imagen y dar una mejor atención a los investigadores que los consultan.

7. Atender a los autores, investigadores, historiadores, curadores y al público que consulta los acervos fotográficos, bibliográficos y audiovisuales del Centro de la Imagen para facilitar su acceso a estos bienes culturales.

8. Coordinar los procesos de digitalización y reprografía de los materiales documentales, bibliográficos y fotográficos que se tienen en los acervos para favorecer su difusión en proyectos editoriales y expositivos.

9. Coordinar la realización de los talleres y seminarios de investigación, gestión y reflexión de los archivos iconográficos para favorecer la profesionalización y la estandarización de los procesos que se realizan en los diferentes archivos de fotografía artística contemporánea en el país.

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
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	
TEMA 1	1.-Historia de la Fotografía en México	
_	SUBTEMA 1	1 Historia de la Fotografía 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) Debroise, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 2005, 380 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1)Capítulo III, ¿Canon¿, Capítulo IX, ¿Danzón?
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)15 Bienal de Fotografía 2012, México, CONACULTA/CENART/Centro de la Imagen, 2012, 224 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2)"XV Bienal de Fotogafía", pp. 10-15 "Bienales de Fotografía 1980-2012", pp. 16-21 "Decentramientos", pp. 25-27
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2)http://issuu.com/c_imagen/docs/bienal_15/1?e=6692268/7934897
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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)Luna Córnea, núm. 33, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2011, 512 páginas.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3)"Efemérides para un futuro almanaque" "La Ciudadela. De los asoleaderos de tabaco al cortejo de las imágenes" "Un lugar para las imágenes"¿Construcción del Centro de la Imagen. Tres testimonios¿ ¿Círculos concéntricos?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3)https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_33
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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)Luna Córnea, núm. 34, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2013, 512 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		4)"Breve crónica del Consejo Mexicano de Fotografía¿ ¿Dos momentos revolucionarios?
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		4)https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_34
TEMA 2	**2.-Preservación de colecciones fotográficas**	
_	**SUBTEMA 1**	**1 Imagen**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) BERGER, John. Modos de ver. Barcelona, Editorial GG, 2016, 168 páginas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) 1 y 7
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) No aplica
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		2) RIGAT, Leticia. Question, Revistas especializada en periodismo y comunicación, Rosario, Universidad Nacional de Rosario Argentina, 2019, 15 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) De lo fotográfico a la fotografía digital contemporánea
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://perio.unlp.edu.ar/ojs/index.php/question/article/view/5189/4804
TEMA 3	**3.- Gestión Cultural**	
_	**SUBTEMA 1**	**1 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) ICOM, Cómo administrar un Museo, Paris, 2006
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Preservación de las colecciones / Stefan Michalski
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://ge-iic.com/files/grupoconservacionpre/Michalski_preservacion_colecciones.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) CHAVARRÍA, Rafael, et al. Acercamiento metodológicos en gestión Cultural. Aportes desde Latinoamérica. Santiago de Chile, Observatorio Latinoamericano de Gestión Cultural. 2021, 226 páginas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Formar en gestión cultural haciendo gestión cultural. Sandra Velázquez Puerta
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/1090/Chavarria-acercamientos%20metodologicos.pdf?sequence=1&isAllowed=y
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) YAÑEZ Canal, Carlos, editor. Praxis de la gestión cultural. Bogotá, Universidad Nacional de Colombia, 2018. 151 páginas
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) ¿Qué es un gestor cultural? La (buena) praxis de la gestión cultural.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/705/Praxis%20de%20la%20gestio%CC%81n%20cultural.pdf?sequence=1&isAllowed=y
TEMA 4	**4.- Difusión de las Artes.**
_	**SUBTEMA 1** **1 Difusión 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) AGUIRRE, Marcelo, et.al. Manual de buenas prácticas para las Artes Visuales. Arte Actual FLACSO, Quito Ecuador, 2014, 46 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Derechos de autor y licencias Y Relaciones profesionales entre artistas (individuales y colectivos), espacios de difusión y/o agentes mediadores
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/digital/56056.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) Rialta Magazine
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Arte "desde" América Latina. Gerardo Mosquera
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://rialta.org/arte-desde-america-latina/
TEMA 5	**5.- Desarrollo Académico**
_	**SUBTEMA 1** **1 Competencias**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) FUENTES de Cía., Ángel María. Documentos de trabajo. SEDIC Asociación Española de Documentación e Información, 2012, 51 páginas.

Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) La conservación de archivos fotográficos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/conservacion-arch.-fotograficos.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) Memoria de las Quintas Jornadas de Bibliotecas de Museos. MUÑOZ Pozón de Andrade, Mónica, Coord. Secretaría General Técnica, Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones, 2019, 167 páginas.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) ¿Dónde ponemos los papeles? La distribución sobre las colecciones sobre papel en el Museo Nacional del Prado
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://universoabierto.org/2022/01/20/quintas-jornadas-sobre-bibliotecas-de-museos-bibliotecas-de-museos-un-espacio-comun/
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) CASTILLO, Lourdes Biblioteconomía 2004-2005. Valencia, Universidad de Valencia
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Los centros de documentación
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.uv.es/macas/T1.pdf
TEMA 6	**6.- LA POLÍTICA CULTURAL EN MÉXICO**
_ **SUBTEMA 1**	**1 SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otleyes para crear la Secretaría de Cultura. DOF: 17 de diciembre de 2015.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículo 41Bis
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
_ **SUBTEMA 2**	**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) Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF: 12 de julio de 2019.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Presentación Eje 2. Política social
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5565599&fecha=12/07/2019

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Programa Sectorial del Cultura 2020-2024. DOF: 03 de julio de 2020
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Páginas 1 al 44
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/563292/PSC-DOF.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. DOF: 19 de junio de 2017. Texto vigente.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) Título primero y Título segundo
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgcdc.htm
TEMA 7	**7.- PERSPECTIVA DE GÉNERO EN HISTORIA DEL ARTE**
_	**SUBTEMA 1** **1 SECRETARÍA DE CULTURA**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) Cuadernos de Historia del Arte -N° 36, NE N°11- marzo-junio 2021 - ISSN: 0070-1688 - ISSN (virtual): 2618-5555 - Mendoza Instituto de Historia del Arte – FFyL – UNCuyo. CHIAVAZZA, Pablo A.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Perspectivas de género en historia del arte, pp. 29-37
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://revistas.uncu.edu.ar/ojs3/index.php/cuadernoshistoarte/article/view/5029/3690

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

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-340-1-M1C014P-0000046-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$32,292
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, materiales, del capital humano y los servicios generales asignados para la operación de la Dirección General de Culturas Populares, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la dirección general, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general, a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.

2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.

3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la dirección general, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto, por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.

4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la dirección general para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.

5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la dirección general, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.

6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la dirección general, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto, para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.

7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Culturas Populares para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la dirección general, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno.

9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la dirección general, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la incorporación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la dirección general, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera al Sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.

11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la dirección general para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.

12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la dirección general para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.

13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la dirección general, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.

14. Implantar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la dirección general de culturas populares para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la dirección general la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Con Titulo

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

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD

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	30
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	10

TEMARIO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
TEMA 1	1.- Administración Pública Federal	
	SUBTEMA 1	1.- 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) GACETA PARLAMENTARIA, ANEXO XVIII-BIS Comunicaciones De la Secretaría de Gobernación, con la que remite el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado el 30 de abril de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) II. PRINCIPIOS RECTORES DE POLÍTICA III. EJES TRANSVERSALES IV. EJES GENERALES
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) http://gaceta.diputados.gob.mx/PDF/64/2019/abr/20190430-XVIII-1.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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 RESPOSABILIDADES 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) Artículos del 1 al 64 Ter
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) LEY 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	3) Art. 41 Bis.- A la Secretaría de Cultura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) 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. el 17 de diciembre de 2015, TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) TRANSITORIO PRIMERO AL DECIMO.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015#gsc.tab=0
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) LEY GENERAL DE CULTURA 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	1) Artículos del 1 al 16
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC.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) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES Nuevo Reglamento Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	2) Artículos del 1 al 14
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGCDC_291118.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	3) Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura 2019 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	3) MISIÓN VISIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD PROPÓSITO DEL CÓDIGO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	3) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/478684/codigo-de-etica-y-conducta-de-la-secretaria-de-cultura-2019.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.	4) Manual de Organización Específico de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas 20 de Junio 2018
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	4) 1.- Introducción 2.-Glosario 3.-Reseña Histórica 4.-Misión y Objetivos
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	4) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/MO%20CULTURAS%20POPULARES_2018.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.	5) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación: 08/11/2016
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	5) Capítulo I De la competencia y Organización de la Secretaría de Cultura Capitulo V de las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	5) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
TEMA 2	**2.- Planeación, Programación, Evaluación y Control**
SUBTEMA 1	**1.- Fundamento Presupuestario 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 de Planeación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) Artículos 2 y 3;
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	2) Ley Federal de 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) Artículo ,5 Fracción II; Artículos 6 y 7; Artículo 10; Artículo 13, 14 y 15; Artículo 23 al 29; Artículo 45; Articulo 51 al 59, 61 al 63; Artículo 74 al 83;
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	2) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545958/Ley_Federal_Presupuesto_y_Responsabilidad_Hacendaria_19_11_2019.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) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 - TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		3) TÍTULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación CAPÍTULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Artículos 21 al 30 y 56
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		3) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_131120.pdf
TEMA 3	**3.- Desarrollo Cultural**	
	SUBTEMA 1	**1.- Políticas 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) BONFIL Batalla, Guillermo. CONACULTA, PACMYC, MEMORIA 1989 - 1998
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) EL PACMYC El PACMyC: Una Interpretación Politicas culturales y contexto institucional del PACMYC Movimientos y organizaciones en las culturas populares antes del PACMyC El PACMyC: su implementación y desarrollo El Proyecto Comunitario
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://ze.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/ayatl/amotx/SPC/biblio/PACMYC.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 Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2024, publicado el 30 de diciembre de 2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) Desde 3.6. Participantes hasta 6.2. Externa
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) https://www.cultura.gob.mx//reglas_operacion/documentos/RO_2024_Prog_S268_Maestro.pdf
	SUBTEMA 2	**2.- Administración y 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) Sergio de Zubiría Samper, Ignacio Abello Trujillo y Mata Tabares, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Cuadernos de Iberoamérica, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2001, 130 pp.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) IV. Metodologías para la Gestión Cultural 1. Actores y agentes de los procesos de gestión 2. Participación social y cultural 3. Planes y proyectos culturales
Página Web Encaso que no se localice el material		1)Solicitar al área de ingreso

digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		
TEMA 4	**4.- Equidad de Genero**	
	SUBTEMA 1	**1.- Igualdad de Género en 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, Texto Vigente
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) Artículos: 1 al 9 Artículos: 12, 15, 17 Artículos: 26, 29 Artículos: 45 al 48.
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
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición 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) ABC de Género en la Administración Pública, Instituto Nacional de las Mujeres, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, Segunda edición: noviembre de 2007
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		2) páginas 7 a la 32
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		2) Solicitar al área de ingreso

7. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES** con las siguientes características:

NÚMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CÓDIGO DE LA PLAZA:	48-410-1-M1C014P-0000250-E-C-N
PERCEPCIÓN ORDINARIA:	$24,841
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar la recepción y entrega de bienes de consumo solicitados por las unidades administrativas, revisando los bienes que entregan los proveedores en calidad y cantidad de acuerdo con los contratos de compra, así como mediante la utilización del manual de procedimientos, kárdex, formatos de recepción, de entrega, inventarios semestrales y reportes financieros mensuales, con la finalidad de entregar los bienes correspondientes en la misma forma a los usuarios para asegurar transparencia en los procesos y el cumplimiento de la normatividad establecida, y así evitar malos manejos o uso indebido de los recursos.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción de materiales en el almacén de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, mediante el registro en bitácora en el momento de la llegada de los mismos, con la finalidad de corroborar que el material sea entregado conforme a la solicitud establecida en el contrato correspondiente y en cuanto a calidad, cantidad, precio y características específicas.

2. Supervisar la calidad de los materiales que ingresan al almacén adquiridos a través de diversos proveedores, contabilizando empaques y piezas, así como efectuando su pesaje y medición, con la finalidad de asegurar que tales productos se encuentren dentro de las normas establecidas y cuenten con la aprobación técnica de las autoridades correspondientes.

3. Autorizar el ingreso al almacén de los materiales adquiridos por la Secretaría de Cultura, mediante la revisión del contrato respectivo, así como de la documentación comprobatoria como son facturas, remisiones y las cláusulas que condicionan su recepción, con la finalidad de dar aviso de aquel material al que se haya vencido el período de entrega y amerite la aplicación de sanciones o penalizaciones por retrasos o moratoria.

4. Supervisar el material que ingresa al almacén, verificando que en el caso de consumibles diversos esté dentro de las caducidades establecidas en los empaques, de lo contrario previa notificación al área central, rechazar el ingreso e incluir en la bitácora del día el incidente, con la finalidad de evitar almacenar productos caducados.

5. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en los lugares adecuados, contando con la participación de los órganos de fiscalización internos y externos, con la finalidad de que supervisen la metodología aplicada y los conteos, así como la aplicación de la normatividad en el aspecto operativo.

6. Coordinar las acciones necesarias para el registro en el kárdex manual correspondiente del material que ingresa al almacén, así como en el sistema informático establecido para tal efecto, mediante los prorrateos a los aprovisionamientos, pedido-remisión, con la finalidad de elaborar los reportes para la dirección de recursos financieros y atender las solicitudes de material de las unidades administrativas en tiempo y forma.

7. Supervisar que el almacenaje de los materiales se realice en lugares adecuados, verificando que corresponda de acuerdo con su género y familia, con la finalidad de brindar el servicio de abastecimiento bajo el concepto de primeras entradas, primeras salidas, así como evitar mermas o deterioros.

8. Coordinar las acciones necesarias para realizar inventarios semestrales con corte en los meses de junio y diciembre, mediante el conteo de los bienes resguardados en el almacén, con la finalidad de conciliar las entradas y salidas mensuales con este conteo semestral de los materiales y reportar a la dirección de recursos financieros los movimientos efectuados durante el período correspondiente.

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	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	ARQUITECTURA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

TEMARIO:	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES**	
TEMA 1	**1.- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**	
-	**SUBTEMA 1**	**1. ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.		1) ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPITULO I - Del ámbito de aplicación y definiciones
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TITULO SEGUNDO - Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I - Planeación Capítulo XII - Almacenes
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.inmegen.gob.mx/normatividad/disposiciones-de-la-secretaria-de-la-funcion-publica/acuerdos-y-manuales-administrativos-de-aplicacion-general/
TEMA 2	**2.- 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
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO PRIMERO - Disposiciones Generales CAPÍTULO I - Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
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
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 PRIMERO - Disposiciones Generales Capítulo Unico
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO SEGUNDO - De los Procedimientos de Contratación 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
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 Última reforma publicada DOF 03-05-2023
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) LEY GENERAL DE BIENES NACIONALESTÍTULO PRIMERODISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO ÚNICO
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO QUINTO - De Los Bienes Muebles De La Administración Pública Federal 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
TEMA 5	**5.- LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006**
Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y 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 Hombre. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006 TEXTO VIGENTE
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		1) TÍTULO III. Capítulo Primero - De la Política Nacional en Materia de Igualdad.
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		TÍTULO IV. Capítulo Primero - De los Objetivos y Acciones de la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"		1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm
TEMA 6	**6.-LEY GENERAL DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN**	
	SUBTEMA 1	**1. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 20-05-2021**

Bibliografía: Autor (Nombre, Apellidos), Titulo, Editorial, Edición y número de páginas. Nombre completo de la Ley, Reglamento, Decreto, Acuerdo: fecha de publicación en el DOF y fecha de la última reforma.	1) LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 20-05-2021
Tema, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	1) TÍTULO CUARTO PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL Capítulo Único De la Plataforma Digital Nacional
Página Web Encaso que no se localice el material digital, agregar la leyenda "NO APLICA"	1) https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgsna.htm

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 251 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 254 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 269 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La persona aspirante cancele su participación al concurso, y
- Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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 232 y 273 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 254 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 229 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional

registrado en la Secretaría de Educación Pública, 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 (Titulo o cédula profesional) 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.

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 274 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 282 y 283 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 el numeral 288 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	20 de marzo de 2024
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de marzo al 2 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	2 al 5 de abril de 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril al 17 de junio de 2024 (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 20 de marzo de 2024
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.