

Secretaría de Cultura Convocatoria Pública y Abierta No. 2

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1) DIRECTOR GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	K11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C026P-0001191-E-C-C
Percepción ordinaria:	\$122,249.06 mn. Subsecretaría de Diversidad Cultural y
Adscripción:	Fomento a la Lectura
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la implementación de políticas públicas relacionadas con el desarrollo de las culturas y artes populares del país, en el marco del programa México cultura para la armonía, con el fin de articular acciones institucionales que contribuyan a la transformación social de las comunidades a partir de su vitalidad cultural y el fortalecimiento de sus potencialidades creativas incorporando a niños y jóvenes, hombres y mujeres de las comunidades.

FUNCIONES:

1. Proponer programas en materia cultural y artística con una dimensión social y comunitaria, así como aplicar acciones en materia de cultura que permitan reestablecer el tejido social en las comunidades donde existen mayores índices de violencia, en coordinación con las autoridades que corresponda.
2. Diseñar políticas para la preservación y desarrollo de las culturas populares, indígenas y urbanas, las cuales deberán considerar los fenómenos culturales de manera integral, mediante el desarrollo de programas de coordinación interinstitucional que permitan fortalecer el respeto, el aprecio y la promoción de las expresiones culturales populares, indígenas y urbanas.
3. Promover e impulsar la investigación, conservación y promoción de la historia, las tradiciones, el arte popular y el patrimonio cultural inmaterial.
4. Promover el estudio, conservación, fomento, expresión y difusión de las artes populares, a través de las artesanías, tradiciones, danza, música, lenguas, indumentaria, gastronomía, arquitectura, costumbres y espectáculos populares, así como formar y coordinar acervos de información de las tradiciones y del arte popular e indígena.
5. Diseñar, establecer, coordinar y evaluar estrategias que permitan fortalecer el respeto, aprecio, promoción y salvaguarda de las expresiones culturales populares e indígenas y el patrimonio cultural inmaterial, a fin de impulsar el desarrollo cultural del país.
6. Impulsar la creación de instrumentos de apoyo que permitan fomentar el desarrollo de las aptitudes artísticas e intelectuales de los miembros de las comunidades populares e indígenas.

7. Definir e impulsar estrategias para la capacitación de los miembros de las comunidades populares e indígenas del país, a fin de que se dediquen al estudio, conservación y promoción de sus valores culturales.
8. Concertar con los sectores de la sociedad, acciones que conduzcan al reconocimiento del potencial creativo de las culturas populares.
9. Diseñar e impulsar actividades culturales populares considerando las condiciones, necesidades y características de la población.
10. Planear, organizar y controlar el desarrollo y funcionamiento de los espacios museográficos dedicados a la promoción y difusión del arte y las culturas populares e indígenas coordinados por la secretaría de cultura, para impulsar la difusión de dicho arte y cultura y a sus creadores.
11. Coordinar, aplicar y supervisar las actividades de apoyo a las culturas municipales y comunitarias.
12. Promover a nivel nacional el patrimonio cultural inmaterial y las culturas populares e Indígenas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 10 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Política Sectorial	Cultura

HABILIDADES GERENCIALES: en Liderazgo y Visión Estratégica.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario

DIRECTOR GENERAL DE CULTURAS POPULARES, INDÍGENAS Y URBANAS

Te ma	1. Políticas culturales		
	Subtema	1. Políticas culturales estatales	
		Bibliografía	
	1. CRESPO, Oviedo Luis Felipe, Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo, en Antología sobre culturas populares e indígenas III, Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, CONACULTA; México, 2006		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	1. De la página 1-25		
		Página Web	
	1. http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/231/POLITICAS_CULTURAS_POPULARES_MULTICULTURALISMO.pdf		
	Subtema	2. Multiculturalismo	
		Bibliografía	
1. CRESPO, Oviedo , NIVÓN Bolán, Eduardo, Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural, en Antología sobre culturas populares e indígenas III. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción tercera etapa, México, CNCA.			
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
1. De la página 53- 59			
	Página Web		
1. PDF DIGITAL			
Te ma	2.- Desarrollo y cultura		
	Subtema	1. Factores de desarrollo	
		Bibliografía	
	1. Del Val José Manuel y Carlos Zolla Luque, "Interculturalidad, biodiversidad y patrimonio intangible", en Antología sobre culturas populares e indígenas- Parte III, " CONACULTURA, México .D.F., 2006		
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	1. págs 75-86.		
		Página Web	
	1. PDF DIGITAL		
	Te ma	3.- Industrias culturales	
		Subtema	1. Su papel en el desarrollo
		Bibliografía	
1. GARCÍA Canclini, Néstor. Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI). Abril de 2004.			
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
1) 179-185			
		Página Web	
1. PDF DIGITAL			
Subtema		2. Legislación	
		Bibliografía	
1. García Canclini, Néstor "Por qué legislar sobre industrias culturales" en revista Nueva Sociedad, N 175, septiembre-octubre de 2001			
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción		
1. Todo el documento			
	Página Web		
1. http://nuso.org/media/articles/downloads/2991_1.pdf			
Te ma	4.- Cultura		
	Subtema	1. Concepto de Cultura	
		Bibliografía	

	1. KROTZ, Esteban. "Cinco ideas falsas sobre la cultura" (Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, vol. 9, Octubre-diciembre de 1994, núm. 191), en Diálogos en acción. Primera etapa, México, DGCPI-Conaculta, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Páginas 13-19
	Página Web
	1. https://antrosocial.files.wordpress.com/2011/06/cinco-ideas-falsas-sobre-la-cultura.pdf
	Subtema 2. Postura ante las culturas populares e indígenas
	Bibliografía
	1. Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario, Diálogos en acción. Primera etapa, México, DGCPI-CONACULTA, 2004
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. KROTZ, Esteban. "El concepto cultura y la antropología mexicana ¿Una tensión permanente?., Páginas 21-29
	Página Web
	1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
	Subtema 3. Cómo atender la cultura
	Bibliografía
	1. Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario, Diálogos en acción. Primera etapa, México, DGCPI-CONACULTA, 2004
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. OLIVÉ, León. Multiculturalismo y Pluralismo., Páginas 33 - 37
	Página Web
	1. http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
Te ma	5.- Diversidad Cultural
	Subtema 1. Manejo del concepto diversidad cultural
	Bibliografía
	1. ARIZPE, Schollosser Lorudes, Cultura o voluntad política; para construir el pluralismo en México. Ponencia en el 1er Congreso Internacional de Cultura y Desarrollo, La Habana , junio 1999.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el contenido.
	Página Web
	1. http://132.248.35.1/cultura/ponencias/arizpe11.htm
	Subtema 2. Reconocimiento de la diversidad cultural
	Bibliografía
	1. Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural. Adoptada por la 31a reunión de la Conferencia General de la UNESCO, Paris, 2 de noviembre 2001.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el contenido.
	Página Web
	1. http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
Te ma	6.- Interculturalidad
	Subtema 1. El carácter de la interculturalidad
	Bibliografía
	1. ESTEVA, Gustavo. Desafíos de la interculturalidad. Intervención en el Seminario "El carácter de la interculturalidad", Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, 1a Etapa, Méx., D.F, CONACULTA, 2004
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 77-83
	Página Web
	1. http://www.scribd.com/doc/46207152/Esteva-Gustavo-Desafios-de-la-interculturalidad
Te ma	7.- Patrimonio cultural

	Subtema	1. Concepto de patrimonio cultural
		Bibliografía
		1. BONFIL, Batalla Guillermo, "Pensar nuestra cultura".(Alianza Editorial, México, 1991), en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1. Todo el documento
		Página Web
		1. https://es.scribd.com/document/355961367/BONFIL-BATALLA-Pensar-nuestra-cultura-pdf
	Subtema	2. Consolidación del patrimonio cultural 2
		Bibliografía
		1. Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial., en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1. Páginas 145-150
		Página Web
		1. http://www.diversidadcultural.mx/images/stories/documentos/glosario-sobre-patrimonio-cultural-inmaterial.pdf
Te ma		8.- Cultura popular e indígena
	Subtema	1. Elementos
		Bibliografía
		1. "El discurso. Una revisión a vuelo de pájaro" (Reunión Nacional 2002, México), en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		2. GARCIA Canclini, Néstor. "De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular", en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		3. GIMENEZ, Gilberto. La cultura popular. Problemática y líneas de investigación. Revista: Estudios sobre las culturas contemporáneas Vol. 1, Num. 3. Universidad de Colima Mayo de 1987
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1. Páginas 197-201
		2. Páginas 153-165
		3. Páginas 71-96
		Página Web
		1. PDF DIGITAL
		2. http://hugoribeiro.com.br/biblioteca-digital/Canclini-de_que_estamos_hablando_cuando_hablamos_de_lo_popular.pdf
		3. http://www.redalyc.org/pdf/316/31610304.pdf
	Subtema	2. Propuestas Dirección General de Culturas Populares
		Bibliografía
		1. ROSALES, Héctor, "Cultura popular. Definiciones y acciones", en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		2. STAVEHAGEN, Rodolfo. "Derechos Indígenas y derechos culturales de los pueblos indígenas", en Antología sobre cultura popular e indígena, Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, Primera Etapa, México, D.F, CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1. Páginas 205-222
		2. Páginas 169-180
		Página Web
		1. http://abacoenred.com/wp-content/uploads/2015/10/Cultura-popular-Definiciones-y-acciones-Rosales-H.-2004.pdf
		2. PDF DIGITAL
Te ma		9.- Autogestión
	Subtema	1. Qué es la autogestión
		Bibliografía
		1. ROSALES, Héctor. Definiciones de autogestión y autonomía en Glosario de términos relacionados con Cultura Popular

	2. REGINO Montes, Adelfo ,La autonomía; una forma concreta del ejercicio del derecho a la libre determinación y sus alcances. Ponencia de Servicio del Pueblo Mixe, A.C., Foro Indígena, Chiapas, 1996, 12 págs.
	3. COULOMB Bosc, René. Autogestión, proyectos culturales y territorio. En Rosales. Cultura, Sociedad Civil y Proyectos culturales en México. CONACULTA, DGCP, UNAM, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México, 1994
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Páginas 1-13
	2. Todo el contenido.
	3. Todo el contenido
	Página Web
	1. PDF DIGITAL
	2. http://www.revistachiapas.org/No2/ch2pueblomixe.html
	3. PDF DIGITAL
Te ma	10.- Discriminación
Subtema	1. Elementos
	Bibliografía
	1. HOPENHAYN, Martín. El Reto de las identidades y la multiculturalidad. Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación de la Ciencia y la Cultura. EN Revista de Cultura. Pensar Ibero América, febrero 2002
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. De la página 1-14
	Página Web
	1. http://www.almamater.edu.co/Servicios/Integracion_Academica/Diplomado_Cultura_Democratica/Sesiones/Sesion_09/El_reto_de_las_identidades_y_la_multiculturalidad%20-%20Martin_Hopenhayn.pdf
Subtema	2. Problemas
	Bibliografía
	1. BONFIL Batalla, Guillermo, "El indio y la situación colonial: contexto de la política indigenista en América Latina" , Georg Grünberg (coord.), Ed. Tierra Nueva, Montevideo, 1972. En Obras escogidas.
	2. Del Val Blanco, José Racismo y discriminación social y cultural. Cuaderno de la Cultura Popular Mexicana No. 13, 1994
	3. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo Compromiso con el pluralismo, Nuestra diversidad Creativa, UNESCO, 1997, México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. De la página 359-368
	2. De la página 6-9
	3. De la página 69-85
	Página Web
	1. PDF DIGITAL
	2. PDF DIGITAL
	3. http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001036/103628s.pdf

2) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001102-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar de manera conjunta con su superior jerárquico, las solicitudes de las áreas sustantivas del CENART para la contratación de los prestadores de servicios profesionales ante la dirección general de administración de la secretaría de cultura por obra y tiempo determinados y en apego al marco normativo establecido por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

FUNCIONES:

1. Implementar mecanismos de control en sistemas electrónicos, para controlar la revisión de las propuestas de contratación que autorizan las áreas sustantivas del cenart de las propuestas de contratación por servicios profesionales.
2. Coordinar las acciones necesarias para mantener el sistema de información de servicios profesionales por obra y tiempo determinados permanentemente actualizado, mediante la captura de información necesaria en la base de datos establecida para tal fin, así como efectuando la revisión de la información capturada contra la documentación fuente, con la finalidad de asegurar una emisión clara y correcta de los formatos requeridos en apego a la normatividad vigente.
3. Supervisar la correcta elaboración de los formatos requeridos para someter a autorización de las áreas sustantivas del cenart las propuestas de contratación de prestadores de servicios profesionales por tiempo y obra determinados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos, así como los datos contenidos en dichos formatos, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas procedentes en tiempo y forma, en apego al marco normativo vigente.
4. Gestionar las suficiencias presupuestales de las propuestas de contratación por servicios profesionales, ante la subdirección de recursos financieros con el fin de contar con el recurso en la partida correspondiente y continuar con el trámite ante las instancias correspondientes.
5. Coordinar las acciones necesarias para recabar la información que sustente las propuestas sujetas a revisión por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría de cultura, requiriendo la información necesaria a las áreas solicitantes del cenart e instrumentando las propuestas en apego al marco normativo Vigente.
6. Gestionar ante la dirección general jurídica de la secretaría de cultura, la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes una vez que se cuenta con la documentación autorizada para contar con el contrato validado.
7. Elaborar el formato denominado "nómina de los prestadores de servicios profesionales por obra y tiempo determinado", verificando los datos contra la propuesta autorizada. (extranjeros) con el fin de gestionar la revisión y fiscalización correspondiente en la subdirección de recursos financieros.
8. Informar mensualmente a la subdirección de recursos materiales sobre las adjudicaciones realizadas para su reporte correspondiente.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	
Tema	1.- LA SECRETARÍA DE CULTURA
Subtema	1.- Atribuciones de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Organica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Decreto publicado en el DOF el 17 de diciembre de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículo 41 Bis
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	"2.- De la competencia y Organización de la Secretaría de Cultura, Atribuciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes"
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículo 2, Artículo 16
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=27/01/2016
Tema	2.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
Subtema	1.- del Derecho de Autor
	Bibliografía
	1) Ley Federal del Derecho de Autor
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título II, Capítulo I, Título V, Capítulo II
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	3.- CONOCIMIENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Subtema	1.- Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía
	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero, Capítulo Único
	2) Título Primero, Capítulo Primero
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	2) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- Excepciones a la Licitación Pública
	Bibliografía
	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	2) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Artículos 40, 41 y 42
	2) Artículos 71 y 75
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	2) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	3.- Contratos por Servicios Profesionales
	Bibliografía
	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) de los contratos, título tercero, capítulo único
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	4.- Funcionamiento e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero, Capítulo segundo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	4.- MACROPROCESO DE ADQUISICIONES
Subtema	1.- Contratación
	Bibliografía
	1) ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el DOF el 9-08-2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 03-02-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 4.2 Contratación; 4.2.1 Elaboración e Integración de requisiciones; 4.2.4 Adjudicación Directa; 4.2.5 Cancelación del Procedimiento de Contratación; 4.2.6 Suscripción de Contratos; 4.2.7 Garantías.
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Subtema	2.- Administración del Contrato
	Bibliografía
	1) ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Acuerdo publicado en el DOF el 9-08-2010 Texto vigente Última reforma publicada DOF 03-02-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 4.3 Administración del Contrato; 4.3.2 Suscripción de Convenios Modificatorios; 4.3.4 Terminación Anticipada y/o suspensión de contratos
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/120052/maag_2016-02-03.pdf
Tema	5.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	1.- Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero, Título Primero, Capítulos I y II
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	2.- Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	1). Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero, Título Segundo, Capítulos I y III
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	3.- De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero, Título Tercero, capítulos I y II
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

3) JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001043-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan una eficiente administración de los recursos financieros otorgados para la operación del sistema nacional de fomento musical, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control orientados a optimizar las ministraciones en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, que permitan apoyar el trabajo de las áreas sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo de acuerdo con su planeación, con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos pactados ante instituciones federales, asociaciones sin fines de lucro, prestadores de servicios artísticos y/o profesionales eventuales, personal adscrito y proveedores, proporcionando un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

1. Controlar el presupuesto anual asignado al sistema nacional de fomento musical, mediante el diseño de bases de datos, así como supervisando el oportuno registro de la información presupuestal y vigilando los techos presupuestales por proceso y partida del gasto, con la finalidad de estar es posibilidad de atender de manera eficiente las necesidades que requieran las áreas sustantivas para el logro de los objetivos y programas de trabajo específicos del sistema.
2. Coordinar y dar seguimiento a las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados con terceros, mediante la elaboración de cheques para el pago de servicios previa autorización, considerando las disposiciones normativas vigentes y vigilando que se cuente con los respaldos correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el sistema nacional de fomento musical.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de la documentación del área financieras, en todo lo relacionado con pólizas de cheques, de ingresos, comprobación de viáticos, conciliaciones bancarias, facturas pagadas, etc., mediante la integración de expedientes debidamente identificados y vigilando que contengan la documentación necesaria de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que permita contar con información fidedigna y oportuna cuando sea requerida.
4. Coordinar las acciones necesarias para efectuar ante las áreas competentes de la secretaria de cultura, la comprobación de los recursos otorgados para la correcta operación del sistema, mediante la integración y clasificación de los documentos comprobatorios necesarios, según la afectación presupuestal que corresponda, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en correspondencia a cada concepto. Para efectos de conciliación.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
Tem a	1.- ACERCA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Subte ma	1.- Acerca de la Secretaría de Cultura (Decreto de creación)
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el DOF el 17 de Diciembre de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 38, fracciones II, IX, XXX Bis, y artículo 41 Bis fracciones I a la XXIV.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Subte ma	2.- Acerca de la Secretaría de Cultura (Reglamento Interior)
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado 08 de Noviembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Tem	2.- PROGRAMA ESPECIAL DE CULTURA Y ARTE 2014 - 2018

a	
Subtema	1.- Conocimientos generales del Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018 (publicado en el DOF del 28 de abril de 2014 - Edición Vespertina)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I - Diagnóstico (completo), Capítulo II - Alineación a Metas Nacionales (completo)
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
Tem a	3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SERVICIO PÚBLICO Y NORMATIVIDAD
Subtema	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 05 de Febrero de 1917 - Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de Febrero de 2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Sexto - Del Trabajo y Previsión Social; artículo 123
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	2.- Conocimiento general de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF del 29 de Diciembre de 1976 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título I, capítulo único, artículo 1; Título II, capítulo II, artículos 31, 32; 41 Bis. Artículos Transitorios de Decretos de Reforma (en mismo documento / pág. 121 y 122)
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	3.- Conocimiento general de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Bibliografía
	1) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF del 28 de Diciembre de 1963 - Última reforma publicada en el DOF el 02 de abril de 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título I (completo); Título II, capítulo VI, artículo 45; Título IV, capítulos I y IV. (completos)
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	4.- Conocimiento general de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el DOF del 10 de abril de 2003 (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09/enero/2006).
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título II, capítulo I, artículo 10; capítulo II, artículo 11; Título III, Capítulo I, artículo 13
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	5.- Conocimientos generales de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Bibliografía
	"1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario

	Oficial de la Federación del 04 de Mayo de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título I, capítulo I, artículos 1, 2, 4, 6 y 7
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tem a	4.- CONOCIMIENTOS GENERALES DE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subte ma	1.- Conocimiento general de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	1) Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF del 30 de marzo de 2006, y su última reforma publicada en el DOF del 30 de diciembre de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título I, capítulo I, artículos 1,2 y 9; Título II, capítulo I, artículos 23, 24 y 25; Título III, capítulo I, artículo 50; capítulo IV, artículo 62; capítulo V, artículo 69; capítulo VI, artículo 80; Título V, capítulo I, artículo 87
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subte ma	2.- Conocimientos generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía
	"1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicada en el DOF del 04 de Enero del 2000, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de noviembre de 2014"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título I, capítulo único, artículo 11; Título II, capítulo I, artículo 26; capítulo II, artículos 28 y 32; capítulo III, artículos 41 y 42; Título III, capítulo único, artículos 46, 46, 47, 52 y 55
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subte ma	3.- Conocimientos generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1) Clasificador por Objeto del Gasto para la APF publicado en el DOF el 28 de Diciembre de 2010, reformas publicadas en DOF: 27 de diciembre de 2011; 29 de junio de 2012; 24 de julio de 2013; 04 de diciembre de 2015; y 15 de agosto de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) DEFINICIONES DE LOS CAPÍTULO, RELACIÓN DE LOS MISMOS, SUS CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS, DE LOS SIGUIENTES: Capítulos: 1000, 2000, 2100, 2200, 2400, 3400, 3800, 4100, 4400, 4800, 5100
	Página Web
	1) http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/123914/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

4) JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE JALAPA, VER., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000956-E-C-C
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas de la región centro del estado de Veracruz, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto veracruzano de la cultura, del gobierno del estado y la dirección general de culturas populares e indígenas de la secretaría de cultura; así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestión de los creadores indígenas y populares.
2. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.
3. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Xalapa, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del instituto veracruzano de la cultura, como de la dirección general de culturas populares e indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestión de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
5. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones, evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
6. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
7. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
8. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
9. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
10. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
11. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
12. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de

comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

13. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
14. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Naturales y Exactas	Biología

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 2 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
Sociología	Grupos Sociales
Antropología	Antropología Social
Historia	Historia General
Lingüística	Lingüística Aplicada
Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Antropología	Antropología Cultural

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20

Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE JALAPA, VER.	
Tem a	1.- Administración Pública Federal
Subtem a	1.- Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 19-05-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtem a	2.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Nueva Ley publicada en el DOF el 18/07/2016, Texto Vigente a partir del 19/07/2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero: Disposiciones sustantivas, Título Primero. Capítulo I, II y III Art 1 al 14 Título segundo: Capítulo I, II y III Art. 15 al 48.
 Título Tercero. Capítulo I al V, Art. 49 al 74, Título Cuarto: Capítulo I al IV, Art. 75 al 89, Libro Segundo: Disposiciones Adjetivas: Título primero y segundo Art. 90 al 229
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtem a	3.- Ética del Servidor Público
	Bibliografía
	1) Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el contenido
	Página Web
	1) http://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-conducta-etica-y-de-prevencion-de-conflictos-de-interes-de-la-secretaria-de-cultura
Subtem a	4.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
	Bibliografía
	"1) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963 TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 02-04-2014"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	"1) Título Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 12 al 16, Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 67 al 71 y Artículo 77"
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtem a	5.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía
	1) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 09-01-2006

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Documento completo
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tem a		2.- Desarrollo y Diversidad Cultural
	Subtem a	1.- Cultura y procesos Globales
		Bibliografía
		1) Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) 19-21, 55-70, 201-224, 225-245
		Página Web
		1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/ret_cul_mex_fren.pdf
Tem a		3.- Desarrollo y Diversidad Cultural
	Subtem a	1.- Desarrollo y Cultura
		Bibliografía
		1) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 117-123
		Página Web
		1) https://laresolana.files.wordpress.com/2014/09/7-2-bonfil-pluralismo-cultural.pdf
	Subtem a	2.- Diversidad Cultural y Desarrollo
		Bibliografía
		1) LOURDES ARIZPE. Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 295-303
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tem a		4.- Patrimonio Cultural Inmaterial
	Subtem a	1.- El Patrimonio Cultural y su salvaguarda
		Bibliografía
		1) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO, agosto 2002. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, 1A Etapa. CONACULTA, 2004.
		2) LOURDES ARIZPE. Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp.145-150
		2) pp. 305-313
		Página Web
		1) http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:IFLx4pJFaJQJ:diversidadcultural.mx/2016/wp-content/uploads/2010/04/documentos_glosario-sobre-patrimonio-cultural-inmaterial.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=mx
		2) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult_mov.pdf
Tem a		5.- Cultura Popular

	Subtema	1.- Características, campos de la cultura popular
		Bibliografía
		1) OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 33-37
		Página Web
		1) http://sic.cultura.gob.mx/documentos/853.pdf
Tem a		6.- Culturas Populares
	Subtema	1.- Las Culturas Populares
		Bibliografía
		1) GARCIA Canclini, Néstor. ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 153-165
		Página Web
		1) http://perio.unlp.edu.ar/catedras/system/files/garcia_canclini_-_de_que_estamos_hablando_cuando_hablamos_de_lo_popular.pdf
Tem a		7.- Promoción Cultural
	Subtema	1.- La promoción y difusión cultural
		Bibliografía
		1) COLOMBRES, Adolfo, El promotor cultural y sus funciones. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 7- 28
		Página Web
		1) http://books.google.com.mx/books?id=KnZiX9a7gMgC&pg=PA7&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false
Tem a		8.- Políticas Culturales
	Subtema	1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Bibliografía
		1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 57-67 y 123-129
		Página Web
		1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	Subtema	2.- Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018
		Bibliografía
		1) Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018 Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) De la 51 a la 57
		Página Web
		1) http://www.cultura.gob.mx/PDF/PECA_DOE_2014-2018.pdf

5) JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL PUEBLA, PUE., con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000806-E-C-C
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn. Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Adscripción:	
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura de gobierno del estado y la dirección general de culturas populares de la secretaría de cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plulares, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de

comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.

10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su Justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto la instancia de cultura del estado, como de la dirección general de culturas populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Naturales y Exactas	Biología

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
Sociología	Grupos Sociales
Antropología	Antropología Social
Historia	Historia General

Lingüística	Lingüística Aplicada
Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Antropología	Antropología Cultural

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL PUEBLA, PUE.	
Tem a	1.- Administración Pública Federal
Subtem a	1.- Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 19-05-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- La Administración Pública Federal. Artículos 1 al 9
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtem a	2.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Nueva Ley publicada en el DOF el 18/07/2016, Texto Vigente a partir del 19/07/2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero: Disposiciones sustantivas, Título Primero. Capítulo I, II y III Art 1 al 14, Título segundo: Capítulo I, II y III Art. 15 al 48, Título Tercero: Capítulo I al V, Art. 49 al 74,
 Título Cuarto: Capítulo I al IV, Art. 75 al 89, Libro Segundo: Disposiciones Adjetivas: Título primero y segundo Art. 90 al 229
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtem a	3.- Ética del Servidor Público
	Bibliografía
	1) Código de Conducta, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Cultura
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el contenido
	Página Web
	1) http://www.gob.mx/cultura/documentos/codigo-de-conducta-etica-y-de-prevencion-de-conflictos-de-interes-de-la-secretaria-de-cultura
Subtem a	4.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
	Bibliografía
	"1) LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL

	APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL Nueva Ley Publicada en el DOF el 28/12/63, TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 02-04-2014"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	"1) Título Segundo.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 12 al 16, Título Cuarto.- De la Organización Colectiva de los Trabajadores. Capítulo I Artículo 67 al 71 y Artículo 77"
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	5.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía
	1) LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tem a	2.- Desarrollo y Diversidad Cultural
Subtema	1.- Cultura y procesos Globales
	Bibliografía
	1) Arizpe Schlosser Lourdes, Retos culturales de México frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 19-21, 55-70, 201-224, 225-245, 249-270, 361-371
	Página Web
	1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/ret_cul_mex_fren.pdf
Tem a	3.- Desarrollo y Diversidad Cultural
Subtema	1.-Desarrollo y Cultura
	Bibliografía
	1) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 117-123
	Página Web
	1) https://laresolana.files.wordpress.com/2014/09/7-2-bonfil-pluralismo-cultural.pdf
Subtema	2.- Diversidad Cultural y Desarrollo
	Bibliografía
	1) LOURDES ARIZPE. ¿Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia¿. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 295-303
	Página Web
	1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult_mov.pdf
Tem a	4.- Patrimonio Cultural Inmaterial
Subtema	1.- El Patrimonio Cultural y su salvaguarda
	Bibliografía
	1) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. UNESCO, 2002. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.

		2) LOURDES ARIZPE. Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp.145-150
		2) pp. 305-313
		Página Web
		1) http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:IFLx4pJFaJQJ:diversidadcultural.mx/2016/wp-content/uploads/2010/04/documentos_glosario-sobre-patrimonio-cultural-inmaterial.pdf+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=mx
		2) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult_mov.pdf
Tem a	5.- Cultura Popular	
	Subtem a	1.- Características, campos de la cultura popular
		Bibliografía
		1) KROTZ, Esteban. Cinco ideas falsas sobre la cultura. Ponencia publicada en la Revista de la Universidad Autónoma de Yucatán, En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA,2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 13-19.
		Página Web
		1) http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
Tem a	6.- Culturas Populares	
	Subtem a	1.- Las Culturas Populares
		Bibliografía
		1) GARCIA Canclini, Néstor. ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 153-165
		Página Web
		1) http://perio.unlp.edu.ar/catedras/system/files/garcia_canclini_-_de_que_estamos_hablando_cuando_hablamos_de_lo_popular.pdf
Tem a	7.- Promoción Cultural	
	Subtem a	1.- La promoción y difusión cultural
		Bibliografía
		1) COLOMBRES, Adolfo, El promotor cultural y sus funciones. Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México,
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 7- 28
		Página Web
		1) http://books.google.com.mx/books?id=KnZiX9a7gMgC&pg=PA7&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false
Tem a	8.- Políticas Culturales	
	Subtem a	1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
		Bibliografía
		1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) pp. 57-67 y 123-129

	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Subtema	2.- Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018. Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) De la 51 a la 57
	Página Web
	1) www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA_DO_2014-2018.pdf

6) COORDINADOR CENTRO OCCIDENTE, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N21
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C015P-0000908-E-C-C
Percepción ordinaria:	\$33,805.07 mn.
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de promoción cultural de las entidades federativas, a través del mantenimiento y la operación de los programas de "estímulo a la creación y al desarrollo artístico", de "desarrollo cultural municipal", de cooperación e intercambio regional de los estados dentro de su ámbito de competencia, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
2. Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la Finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.
3. Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.
4. Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan

obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 5 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Antropología	Etnografía y Etnología
Historia	Historia General
Psicología	Psicología Social
Sociología	Sociología Cultural
Ciencia Política	Administración Pública
Sociología	Sociología General
Antropología	Antropología Cultural
Ciencia Política	Ciencias Políticas

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
COORDINADOR CENTRO OCCIDENTE	
Tem	1.- Políticas culturales.

a	
Subtema	1.- Marco Institucional de las Políticas Culturales en México.
	Bibliografía
	1) Gobierno de la República, Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013, TEXTO VIGENTE.
	2) Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de abril de 2014, TEXTO VIGENTE.
	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, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de mayo de 2017.
	4) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de noviembre de 2016, TEXTO VIGENTE.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) III. México con Educación de Calidad: Diagnóstico. Pág. 59-65., VI.3 México con Educación de Calidad: Objetivos Pág. 123-130.
	2) Todo el documento.
	3) Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Artículo 41 Bis.
	4) Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría de Cultura, Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, Capítulo V De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales: Artículos 12 y 23.
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	2) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
	3) http://www.diputados.gob.mx/
	4) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Subtema	2.- Marco conceptual de las políticas culturales.
	Bibliografía
	1) Gilberto Giménez Montiel. Estudios sobre la cultura y las identidades sociales. CONACULTA. Colección Intersecciones, 2016. Número 18.
	2) UNESCO. Re Pensar las Políticas Culturales. 1ra Edición. 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I. La concepción simbólica de la cultura. Pág. 25-52., Capítulo VIII. Cultura, patrimonio y política cultural. Pág. 215-238.
	2) Hacia un marco de seguimiento. Helmut K. Anheier. Pág. 31-43., Capítulo I. Nuevas tendencias en el diseño de políticas. Pág. 47-59.
	Página Web
	1) Información disponible en: Biblioteca de México. y Biblioteca Vasconcelos.
	2) http://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/gmr_es.pdf
Subtema	3.- Fondos Mixtos
	Bibliografía
	1) Reglas de Operación del FONCA, autoriza y expide la Comisión de Supervisión, fundamento, cláusula VII, inciso d, y XXVI, Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de MANDATO de 13 - julio -2006, Segunda Sesión Ordinaria, del 21 de Noviembre de 2013.
	2) Lineamientos Generales de Operación del Programa de Estímulo a la Creación y Desarrollo Artístico 2001-2006, publicados por la Dirección General de Vinculación Cultural, en marzo de 2004. TEXTO VIGENTE.
	3) Lineamientos Generales de Operación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal 2001-2006, publicados por la Dirección General de Vinculación Cultural, en noviembre de 2003. TEXTO VIGENTE.
	4) Programa de Intercambio Regional, Artístico y Cultural (Fondos Regionales), sitio oficial de la Dirección General de Vinculación Cultural.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Clausulas: Primera, Segunda, Tercera, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima

	Séptima, Trigésima Octava, Trigésima Novena.
	2) Todo el documento.
	3) Todo el documento.
	4) Descripción del Programa
	Página Web
	1) http://culturacolima.gob.mx/v2/wp-content/uploads/2011/10/Reglas-de-Operacion-FONCA-Noviembre-2013.pdf
	2) http://vinculacion.cultura.gob.mx/docs_2015/Lineamientos_Generales_PECDA.pdf
	3) http://vinculacion.cultura.gob.mx/docs_2015/Lineamientos_Generales_PDCM.pdf
	4) http://vinculacion.cultura.gob.mx/prog_edosymunicipios_interc.html
Tem a	2.- Gestión Cultural
Subte ma	1.- Modelos de gestión cultural.
	Bibliografía
	1) Jose Luis Mariscal Orozco, Políticas culturales. Una revisión desde la gestión cultural. UDG Virtual, 2007.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción: Política cultural y modelos de gestión cultural. Pág. 19-43.
	Página Web
	1) http://observatoriocultural.udgvirtual.udg.mx/repositorio/bitstream/handle/123456789/85/Mariscal%20Orozco%20-%20Pol%20C3%ADticas%20culturales%20Una%20revisi%C3%B3n%20desde%20la%20gesti%C3%B3n%20cultural.pdf?sequence=1
Subte ma	2.- Definiciones conceptuales entorno a la gestión cultural.
	Bibliografía
	1) Teixeira Coelho, Diccionario crítico de Política Cultural. Cultura e imaginario. Editorial Gedisa, 1ra edición, 2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Conceptos de Acción cultural, Administrador cultural, Agente cultural, Animación cultural, Democratización cultural, Derechos culturales, Desarrollo cultural, Evaluación, Indicador cultural, Mediador cultural.
	Página Web
	1) Información disponible en: Biblioteca de México. (Plaza de la Ciudadela No.4, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06040)
Subte ma	3) Perfil del gestor cultural
	Bibliografía
	1) Héctor Ariel Olmos, Cultura: el sentido del desarrollo. CONACULTA. Colección Intersecciones, 2004. Número. 2.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo IV El sector cultura. Criterios de organización. Pág. 85-96.
	Página Web
	1) Información disponible en: Biblioteca de México. Biblioteca Vasconcelos.
Subte ma	4.- Proyectos culturales
	Bibliografía
	1) David Rosselló i Cerezuela, Diseño y evaluación de proyectos culturales. Editorial Ariel, 4ta Edición, 2007.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I El proyecto en la gestión cultural. Pág. 23-40., Capítulo III Desarrollo detallado de las fases del esquema para la elaboración de un proyecto cultural. Pág. 49-188.
	Página Web
	1) Información disponible en Biblioteca Central UNAM. (Circuito Interior S/N, Ciudad Universitaria, Del

Coyoacán, CDMX, C.P. 04510)	
Tem a	3.- Administración Pública
Subte ma	1.- Nociones de Administración Pública
Bibliografía	
1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE Sin Reforma en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.	
2) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.	
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
1) Libro Primero, Título Primero, Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III. Título Tercero, Capítulo I., Capítulo II. Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II.	
2) Título Primero. (completo), Título Tercero, Capítulo II., Capítulo III., Capítulo IV, Título Cuarto Información clasificada (completo)	
Página Web	
1) http://www.diputados.gob.mx	
2) http://www.diputados.gob.mx/	

7) JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y REGISTRO, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000967-E-C-Q
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para proporcionar apoyo técnico en materia financiera a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para la realización de eventos, actividades de difusión y prensa, instrumentando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos de gestión de recursos necesarios para la adquisición de bienes o servicios, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las áreas sustantivas.

FUNCIONES:

1. Controlar el presupuesto de los recursos asignados, mediante la supervisión del manejo del presupuesto a nivel proyecto y por partida presupuestal, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos y la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la dirección general de Comunicación social.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan contar en tiempo y forma con los recursos requeridos para la operación de los programas sustantivos, mediante el requisitado del formato de solicitud correspondiente para su envío a la dirección de recursos financieros, con la finalidad de atender oportunamente el pago de proveedores.
3. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente revisión para dar cumplimiento a los diferentes requisitos fiscales establecidos, así como respecto a las condiciones pactadas en los contratos o facturas, verificando la documentación proporcionada por los proveedores y por empresas externas, con la finalidad de comprobar los recursos Ministrados por la dirección de recursos financieros.
4. Administrar los recursos financieros ministrados por el área central a la dirección general de comunicación social, mediante la instrumentación de mecanismos de control para el manejo de la caja chica y de la emisión de cheques, con la finalidad de efectuar el pago de gastos derivados de la operación de las áreas sustantivas.
5. Instrumentar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer la normatividad vigente señalada por la dirección general de administración respecto a los documentos comprobatorios, mediante su difusión a las áreas sustantivas de la dirección general de comunicación social para contar con las facturas, contratos y documentos

necesarios para su autorización, con la finalidad de contar con el soporte documental que permita justificar los recursos ejercidos por la unidad administrativa.

6. Coordinar las acciones necesarias para integrar los documentos relativos a los viáticos proporcionados al personal comisionado, mediante el requisitado de los formatos respectivos, con la finalidad de solicitar el recurso que será proporcionado para el desarrollo de las funciones sustantivas.
7. Supervisar la asignación de los recursos de acuerdo con las tarifas establecidas por la dirección general de administración, mediante el llenado del formato para viáticos, con la finalidad de dejar documentado el trámite y facilitar su posterior comprobación.
8. Proporcionar el recurso solicitado por el personal comisionado, recabando las firmas de autorización correspondientes con base en los lineamientos establecidos al efecto, así como efectuando análisis de la documentación proporcionada por el personal comisionado, con la finalidad de efectuar la comprobación correspondiente ante la dirección general de administración, en tiempo y forma.
9. Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel de partida presupuestal, considerando el programa anual establecido a nivel institución y observando la normatividad vigente, con la finalidad de planear el presupuesto que será ejercido por las áreas sustantivas y las áreas operativas de la dirección general de comunicación social para el cumplimiento de sus programas sustantivos.
10. Mantener un eficiente control del presupuesto asignado a la dirección general de comunicación social para su operación, mediante el programa de presupuestación establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar la adquisición de bienes o la contratación de los servicios requeridos para el cumplimiento de los programas sustantivos de la dirección general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y REGISTRO	
Tema	1.- Administración Pública Federal
Subtema	1.- Nociones de Administración Pública
	Bibliografía

	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976, última reforma 19-may-2017.
	2) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016 (Nueva Ley)
	3) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 10 de abril de 2003, última reforma 09-ene-2006.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero, Administración Pública Federal
	2) Libro primero, Título primero, Título segundo y Título tercero
	3) Título Segundo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx
	3) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas Disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras Leyes para crear la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación 17 de diciembre de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículos Transitorios del 1 AL 10
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
Tema	2.- Nociones de contabilidad
Subtema	1.- Contabilidad General
	Bibliografía
	1) Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Normas de Información Financiera, NIF A-2 Postulados Básicos
	Página Web
	1) http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1165/1165_u5_a2.pdf
Subtema	2.- Contabilidad Gubernamental
	Bibliografía
	1) Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Fecha de publicación 20 de agosto de 2009
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5106088&fecha=20/08/2009
Subtema	3.- Clasificación del gasto por partida específica.
	Bibliografía
	1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Fecha de publicación 28 de diciembre de 2010, última fecha de modificación: 15 de agosto de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 2000 y 3000
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/shcp/documentos/clasificador-por-objeto-del-gasto-para-la-administracion-publica-federal
Tema	3.- Normatividad en Materia de Impuestos
Subtema	1.- Obligaciones Fiscales
	Bibliografía
	1) Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, última reforma 30-nov-2016.

	2) Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RLISR). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015, última reforma 06-may-2016.
	3) Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma 30-nov-2016.
	4) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (RLIVA). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, última reforma 25-sep-2014.
	5) Código Fiscal de la Federación (CFF). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 21-ene-2017.
	6) Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 (RMF). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título IV De las Personas Físicas Disposiciones Generales
	2) Título IV De las Personas Físicas Disposiciones Generales
	3) Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De la enajenación y Capítulo III De la prestación de servicios.
	4) Capítulo I Disposiciones Generales
	5) Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	6) Capítulo 2.1. Disposiciones Generales
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
	2) http://www.diputados.gob.mx/
	3) http://www.diputados.gob.mx/
	4) http://www.diputados.gob.mx/
	5) http://www.diputados.gob.mx/
	6) http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Paginas/2017/resolucion_miscelanea_2017.aspx
Tema	4.- Control y ejercicio del presupuesto
Subtema	1.- Normas presupuestarias
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma 30-dic-2015
	2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma 30-mar-2016
	3) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017 (PEF). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016
	4) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10-nov-2014
	5) Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA). Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma 13-ene-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo III y Título Tercero, Capítulo II
	2) Título Cuarto, Capítulo I, Sección I
	3) Título Tercero, Capítulo II
	4) Título Primero Disposiciones Generales; Título Segundo; Capítulo Tercero y Título Tercero, Capítulo Único
	5) Título II
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx
	3) http://www.diputados.gob.mx/
	4) http://www.diputados.gob.mx/
	5) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- Normas para comisiones nacionales e internacionales.
	Bibliografía

	1) Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Disposiciones específicas. A. Viáticos y Pasajes
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5426426&fecha=22/02/2016
Subtema	3.- Normas para gastos de comunicación social.
	Bibliografía
	1) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2017. Fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II y Capítulo IX
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5468023&fecha=29%2F12%2F2016

8) JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001071-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar los materiales bibliográficos que se adquieren mediante compra o donación, a través de un sistema de inventarios para su correcto y sistemático almacenamiento; coordinar su correcta distribución, con la finalidad de dotar de materiales bibliográficos a las bibliotecas públicas de la red nacional.

FUNCIONES:

1. Facilitar la previsión que se requiere para solicitar la cotización de los diferentes sellos editoriales, obteniendo información que permita negociar descuentos con las editoriales, con la finalidad de adquirir material bibliográfico para la red nacional de Bibliotecas públicas.
2. Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, mediante la elaboración de las requisiciones correspondientes a través del formato establecido, con la finalidad de cubrir las necesidades de materiales de acuerdo con las cotizaciones presentadas por los proveedores.
3. Coordinar las acciones necesarias para establecer los pedidos de material bibliográfico de acuerdo a la partida presupuestal, mediante la elaboración del formato establecido de pedido, con la finalidad de asegurar su adquisición y su entrega en tiempo y forma.
4. Supervisar el material bibliográfico solicitado, mediante la revisión del pedido y la factura, proporcionando la correspondiente nota de entrada y salida, así como su registro en el sistema de inventarios de material bibliográfico, con la finalidad de asegurar que el material entregado cumpla con la información contenida en la factura.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan el adecuado almacenamiento de los materiales bibliográficos, a través de su clasificación y ordenamiento físico y sistemático, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para su posterior Integración de colecciones.
6. Implementar mecanismos tendientes a efectuar la correcta y oportuna distribución de las colecciones bibliográficas, mediante la elaboración de la nota de salida, el registro correspondiente en el sistema de inventarios y remitiéndolos para su proceso físico, con la finalidad de asegurar la distribución de las colecciones en tiempo y forma.

7. Coordinar las acciones necesarias para solicitar catálogos bibliográficos que permitan seleccionar los materiales para la actualización de los acervos de la red nacional de bibliotecas públicas, generando el requerimiento a través del oficio correspondiente especificando la información solicitada, con la finalidad de contar con instrumentos bibliográficos recientes y confiables para la selección de materiales.
8. Formular las solicitudes de donaciones para proporcionar los materiales requeridos por las nuevas bibliotecas, a través de canales de comunicación con instituciones gubernamentales, universidades e instituciones privadas para el establecimiento de convenios y acuerdos, con la finalidad de asegurar la obtención de materiales bibliográficos para su distribución a las bibliotecas públicas.
9. Coordinar las acciones necesarias tendientes a facilitar el mantenimiento y la creación de nuevas bibliotecas de la red nacional, mediante la adquisición de los materiales Bibliográficos de acuerdo a la propuesta autorizada, con la finalidad de mejorar el Servicio que la sociedad demanda a la red nacional de bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Industrial
Sociología	Comunicaciones Sociales
Ciencias Sociales	Biblioteconomía

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS	
Te	1.- ADMINISTRACIÓN

ma	
Subtema	1.- Proceso Administrativo
	Bibliografía
	1) Munch Galindo, Lourdes. Administración: Proceso Administrativo: claves del éxito empresarial, México : Pearson Educación, 2a ed., 2011.
	2) Luna González, Alfredo C., Proceso Administrativo. México: Patria, 2008.
	3) Campos Jasso, Erick Alejandro. Corrientes de la Administración. México : Aliat, 2012.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción a la administración y proceso administrativo. pp. 2-28
	2) Marco conceptual de la administración pp. 30-47.
	3) Principales escuelas del pensamiento administrativo. Escuelas de administración, pp. 51-62
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
	3) No aplica
Subtema	2.- Comportamiento Organizacional
	Bibliografía
	1) Hellriegel, Don. Comportamiento organizacional. México: Cengage, 12a ed., 2009.
	2) Revista Ciencias Estratégicas, vol. 19, núm. 26, julio-diciembre, Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia 2011.
	3) Revista Ciencias Estratégicas, vol. 19, núm. 26, julio-diciembre, Universidad Pontificia Bolivariana, Colombia 2011
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Aprender el comportamiento organizacional, pp. 20-26
	2) Ortiz Moreno, Carlos Antonio, "El valor en la organización", pp. 269-280
	3) Artículo: Del Río Cortina, J., & Santisteban Rojas, D. Perspectivas del aprendizaje organizacional como catalizador de escenarios competitivos, pp. 247-249
	Página Web
	1) No aplica
	2) http://www.redalyc.org/pdf/1513/151322415009.pdf
	"3) http://www.redalyc.org/pdf/1513/151322415008.pdf "
Subtema	3.- Planeación estratégica
	Bibliografía
	1) Ahme, Pervalz K. (y otros). Administración de la innovación. México: Pearson Educación, 2012.
	2) Cuatrecasas Arbós, Lluís. Organización de la producción y dirección de operaciones. Madrid: Díaz de Santos, 2012.
	3) Münch Galindo, Lourdes. Planeación estratégica: rumbo al éxito. México: Trillas, 2ª ed. 2008.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Estructura para el desarrollo de nuevos productos: marco de referencia, Factores clave de la cultura innovadora, pp. 191-193
	2) Planificación de la producción y gestión de materiales: Sistemas MRP y DRP. Pp.390-391.
	3) Planeación, pp 41-65
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
	3) No aplica
Subtema	4.- Almacenes e Inventarios
	Bibliografía
	1) Anaya Tejero, Julio Juan. Almacenes: análisis, diseño y organización. Madrid: ESIC, 2008
	2) Anaya Tejero, Julio Juan. Logística integral: La gestión operativa de la empresa. Madrid: ESIC, 4ª ed.,

		2011.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"1) El concepto moderno del almacén, pp. 17-28. Procesos operativos, pp. 75-92. La ubicación física de los productos, pp. 113-126."
		"2) La gestión de los stocks en el sector comercial pp. 159-168. Organización y gestión de almacenes, pp. 220-228."
		Página Web
		1) No aplica
		2) No aplica
Te ma		2.- TOMA DE DECISIONES
	Subte ma	1.- Autoridad y toma de decisiones
		Bibliografía
		1) Canals, Jordi. En busca del equilibrio: Consejos de administración y alta dirección en el gobierno de la empresa. Madrid: Prentice Hall, 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"1) Limitaciones de las reformas legales, pp 25-27. Desarrollo de profesionales pp.178-180"
		Página Web
		1) No aplica
	Subte ma	2.- Las organizaciones y toma de decisiones
		Bibliografía
		1) Michelli, Jordi, coordinador. Conocimiento e innovación: retos de la gestión empresarial. México: UAM-Azcapotzalco; Plaza y Valdéz, 2008.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) El conocimiento y su administración en la empresa, pp 71-80.
		Página Web
		1) No aplica
Te ma		3.- CAPITAL HUMANO
	Subte ma	1.- Estructura de grupos
		Bibliografía
		1) Hellriegel Don. Comportamiento Organizacional. México: Cengage, 12a. ed., 2009.
		2) Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humano: El Capital Humano de las organizaciones. México McGraw-Hill, 2011
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Desarrollo y liderazgo de equipos, pp. 318-321.
		"2) Las organizaciones y el ambiente, 25-26. Cultura organizacional, pp. 72-74"
		Página Web
		1) No aplica
		2) No aplica
	Subte ma	2.- Motivación
		Bibliografía
		1) Loya Loya, Salvador F. Liderazgo en el comportamiento organizacional, México: Trillas, 2a. ed., 2011
		2) Vázquez-Moctezuma, Salvador E. "La motivación de los empleados en bibliotecas a través de la teoría de las expectativas" En: Revista Infoacceso, vol. 2, no.1. Perú, 2014. pp. 3-14.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Motivación, pp. 47-58
		2) Teorías de la motivación, pp. 2-12.
		Página Web
		1) No aplica

		2) http://infoacceso.org/revistas/index.php/ri/article/view/9/14
Te ma		4.- LIDERAZGO
	Subte ma	1.- Modelos y estilos de Liderazgo
		Bibliografía
		1) Loya Loya, Salvador F. Liderazgo en el comportamiento organizacional, México: Trillas, 2a ed., 2011
		2) Velázquez Valadez, Guillermo, Montejano Luna, José Antonio y Allier Campuzano, Héctor. Trascendencia del perfil del líder en la gestión y dirección de las organizaciones mexicanas. Análisis económico, vol. XXX, núm. 73, pp. 163-189
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Grupos, pp. 59-68. Liderazgo, pp. 69-90.
		2) El liderazgo en México, pp.168-171., 2 Importancia del perfil del lider, 174-184.
		Página Web
		1) No aplica
		2) http://www.redalyc.org/pdf/413/41343885009.pdf
Te ma		5.- CALIDAD
	Subte ma	1.- Normas de calidad y procesos
		Bibliografía
		1) Gutiérrez Pulido, Humberto. Calidad Total y productividad, México: McGraw Hill, 3a. ed., 2010.
		2) Instituto de Internacional de Investigaciones de Tecnología Educativa, Calidad y productividad, México: INITE, 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"1) Principios de gestión de la calidad, pp. 71-77. Fundamentos de los sistemas de la gestión de la calidad ISO-9000, pp.78-84."
		2) Programas para el incremento de la productividad, pp 333-334. Relación entre calidad y productividad, pp. 335-338.
		Página Web
		1) No aplica
		2) No aplica
Te ma		6.- LA BIBLIOTECA PUBLICA
	Subte ma	1.- Marco internacional de la biblioteca pública
		Bibliografía
		1) Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre biblioteca pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Texto completo
		Página Web
		1) www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm
	Subte ma	2.- Marco normativo de las bibliotecas públicas
		Bibliografía
		1) Ley General de Bibliotecas. Fecha de publicación: 21 de enero de 1988. Última reforma 17 de diciembre de 2015.
		2) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación: 8 de noviembre de 2016.
		3) Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Texto completo
		2) Atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas
		3) La Red Nacional de Bibliotecas Públicas
		Página Web

	1) http://www.diputados.gob.mx
	2) https://www.gob.mx/cultura/documentos/reglamento-interior-de-la-secretaria-de-cultura
	3) http://dgb.cultura.gob.mx/
Subtema	3.- Proceso administrativo de la adquisición bibliográfica
	Bibliografía
	1) Orera Orera, Luisa (edit.), Manual de Biblioteconomía, Madrid: Síntesis, 2002.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Procesos administrativos, 113-118
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	4.- Organización bibliográfica en la biblioteca pública
	Bibliografía
	1) Fernández Fuentes, Belén y Hernández Ibarra, Mireya. Funcionamiento básico de la biblioteca pública, México: Conaculta, 2011.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Descripción y definición de las tareas de organización bibliográfica en la biblioteca pública, pp.29-36.
	Página Web
	"1) http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/funcionamiento_basico_de_la_biblioteca_publica.pdf "
Subtema	5.- Evaluación del servicio bibliotecario
	Bibliografía
	1) Lau, Jesús (comp). Evaluación del desempeño de personal bibliotecario. Buenos Aires: Alfagrama, 2010.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ramírez Velázquez, Antonio y Rojas, Joaquín. "Evaluación del desempeño como estrategia para potenciar el talento humano" pp. 107-108.
	Página Web
	1) NO APLICA
Temas	7.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema	1.- Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Fecha de publicación: 10 de abril de 2003. Última reforma: 9 de enero de 2006.
	2) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación: 4 de enero de 2000. Última reforma: 10 de noviembre de 2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Títulos Primero y Segundo.
	2) Títulos Primero y Segundo.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018. Fecha de publicación: 20 de mayo de 2013.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción y visión general, pp.11-23. VI Objetivos, estrategias y líneas de acción: 3 México con Educación de Calidad, pp.. 123-130
	Página Web

	1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Subtema	3.- Programa Especial de Cultura y Arte, 2014-2018
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. Fecha de publicación: 28 de abril 2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Marco Normativo, Diagnóstico y Capítulo III: Objetivos, estrategias y líneas de acción
	Página Web
	1) http://www.cultura.gob.mx/PDF/PECA_DOE_2014-2018.pdf
Subtema	4.- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación: 8 de noviembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/cultura/documentos/reglamento-interior-de-la-secretaria-de-cultura
Subtema	5.- Estrategia Digital Nacional
	Bibliografía
	1) Estrategia Digital Nacional. Fecha de publicación: 16 de noviembre de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción y Visión General, pp.11-15 III. Educación de Calidad, pp. 22-23 La importancia de la Estrategia Digital Nacional para el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, pp. 31-37
	Página Web
	1) http://cdn.mexicodigital.gob.mx/EstrategiaDigital.pdf

9) JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001118-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$18,722.93 mn.
Adscripción:	Dirección General de Bibliotecas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proponer e implantar acciones en materia de mejora continua respecto a los servicios de información que ofrece la biblioteca de México "José Vasconcelos", a través de la aplicación de diagnósticos que permitan identificar la relación existente entre los objetivos planteados y el cumplimiento de las metas establecidas por la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo del programa de servicios de información para mantener niveles de calidad aceptables en la satisfacción de las necesidades de información y de fomento a la lectura.

FUNCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los mecanismos necesarios que permitan conocer el desarrollo de las actividades y el desempeño de las áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, con base en los programas establecidos por la subdirección de servicios de información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos.
2. Desarrollar análisis con base en los resultados obtenidos del desempeño de áreas de fondo reservado, organización documental y servicios al público, mediante la revisión de los indicadores relativos a los usuarios atendidos, de consultas bibliohemerográficas y digitales realizadas, servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, fomento de la lectura, visitas guiadas, acervo procesado e integrado a las colecciones, etc., con la finalidad de identificar los aspectos que inciden o provocan resultados fuera de lo programado.

3. Coordinar y/o elaborar propuestas orientadas a elevar la calidad de los servicios de información, recomendando a la subdirección de servicios de información las áreas y procesos susceptibles de mejora, con la finalidad de facilitar la implantación de las acciones necesarias que permitan un óptimo funcionamiento y mejora en los servicios que se proporcionan.
4. Diseñar y coordinar la implementación del programa de ejecución de las acciones de mejora autorizadas por la subdirección de servicios de información, a través de la integración de los aspectos relativos a la identificación de áreas de oportunidad de los procesos sustantivos, con la finalidad de asegurar su aplicación de manera permanente en el otorgamiento de servicios de calidad para los usuarios de la biblioteca.
5. Coordinar las acciones necesarias para la implantación de los procesos de mejora, a través del establecimiento de los planes de trabajo específicos para cada área, así como los requerimientos para la generación de reportes que permitan controlar y evaluar las acciones, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación y, en consecuencia, lograr niveles óptimos de calidad en el servicio.
6. Establecer los mecanismos necesarios que permitan la evaluación periódica de los procesos de las áreas de la subdirección de servicios de información, mediante la recopilación de datos relativos al cumplimiento de las acciones de mejora programadas, con la finalidad de detectar los avances o desviaciones correspondientes, con respecto a las metas determinadas.
7. Proponer a la subdirección de servicios de información los programas para el mantenimiento y desarrollo de las colecciones del acervo en servicio, a través de los mecanismos necesarios que permitan detectar los materiales documentales (en cualquier formato), susceptibles de descarte o reposición, así como los solicitados por los usuarios, con la finalidad de asegurar una oferta actualizada de información.
8. Coordinar los servicios bibliotecarios en el turno ordinario (matutino y vespertino de lunes a viernes), a través de la evaluación periódica del desempeño de las áreas de servicio (hemeroteca, salas generales, sala de consulta, sala de invidentes, módulo de servicios digitales, videoteca, fondo México y sala infantil), con la finalidad de unificar las políticas y actividades de los diferentes turnos, para ofrecer un servicio de información de alta calidad y excelencia.
9. Evaluar en coordinación con los responsables de cada área de servicios de la biblioteca, el desarrollo de los programas de mejora implantados, mediante la atención a las quejas y sugerencias manifestadas por los usuarios y de otros mecanismos de retroalimentación, con la finalidad de detectar desviaciones y áreas de oportunidad que permitan ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.
10. Implementar mecanismos y programas orientados a evaluar de manera permanente el desempeño del personal del turno ordinario, considerando la información generada en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las coordinaciones de área sobre el personal involucrado en la prestación del servicio, con la finalidad de conocer los índices de desempeño y detectar los aspectos técnicos en los que se requiere proponer acciones de capacitación.
11. Coordinar con los encargados de las áreas de servicios al público del turno ordinario de la biblioteca la formulación de los planes de trabajo, mediante la generación de propuestas específicas de cada sala, con la finalidad de integrar un programa de trabajo institucional que permita ofrecer un servicio de calidad y excelencia.
12. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de recursos materiales, mantenimiento y reparación de equipo e instalaciones, a través de la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan identificar con oportunidad las necesidades existentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para dar continuidad a la prestación de los servicios que se proporcionan a los usuarios.
13. Coordinar con la dirección de normatividad, entrenamiento e información de la dirección general de bibliotecas, el desarrollo de estrategias de promoción a través de diferentes medios de comunicación, con la finalidad de hacer llegar la oferta de servicios a los diversos públicos a los que está destinada.
14. Desarrollar programas de promoción y difusión de las actividades de fomento a la lectura, a través de la coordinación de acciones conjuntas con la subdirección de fomento a la lectura de la dirección general de bibliotecas, con la finalidad de asegurar que dichas actividades puedan llegar al mayor número de usuarios y cumplir las metas institucionales.
15. Diseñar la estrategia necesaria que permita a los usuarios conocer con oportunidad las actividades y servicios que ofrece la biblioteca de México, a través de la elaboración de folletos, carteles, programas de mano, propaganda adecuada, visitas guiadas, etc., con la finalidad de fomentar el interés de los usuarios y acercarlos a los servicios que proporciona la biblioteca.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado.**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Biblioteconomía
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

HABILIDADES GERENCIALES: **en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.**

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA Y CALIDAD EN EL SERVICIO	
Tem a	1.- Secretaría de Cultura
Subtem a	1) De las atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2016 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo V - De las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales Artículo 15, Numerales I, II, V, XI y XIV
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/cultura/documentos/reglamento-interior-de-la-secretaria-de-cultura

Tema	2.- Bibliotecas	
	Subtema	1) Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1) Ley General de Bibliotecas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-12-2015
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo I - Disposiciones Generales Artículos 2 y 4
		Página Web
		1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Tema	3.- Cultura y Derechos Culturales	
	Subtema	1) Derechos culturales y Mecanismos para su ejercicio
		Bibliografía
		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
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Segundo - Derechos culturales y mecanismos para su ejercicio Artículo 9 y 10 Artículo 11, Numerales I, II y V
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema	2) Bases de coordinación
		Bibliografía
		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
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Tercero - Bases de coordinación Artículo 17 y 18, Numeral I, II, III y V Artículo 19, Numeral IV
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	4.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema	1) Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 19-07-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) CAPITULO II Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Artículo 6; Artículo 7, fracción I, II, IV, V, VI y IX
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- Servicios Bibliotecarios	
	Subtema	1) Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios
		Bibliografía
		1) Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios - Serie Leyes y Reglamentos - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - 2015 - Primera Edición - México D.F. - 48 páginas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo I - Del concepto de biblioteca pública Capítulo II - De las funciones Capítulo III - De la autoridad Capítulo V - Del horario de los servicios Capítulo VI - De las colecciones Capítulo VII - De los servicios
		Página Web
		1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Tema	6.- Directrices IFLA UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas	
	Subtema	1) Atender las necesidades de los usuarios
		Bibliografía
		1) Philip, G. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.--México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2007. 224 p.; il.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) 3.2 Identificar a los posibles usuarios, 3.3 Análisis de las necesidades de la comunidad, 3.4 Servicios a los usuarios, pág. 64-70 3.5 Atención al usuario, 3.6 Educación de los usuarios
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Subtema	2) Desarrollo de Colecciones
	Bibliografía
	1) Philip, G. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.--México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2007. 224 p.; il.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 4.3 Variedad de recursos 4.4 Desarrollo de colecciones 4.5 Principios sobre el mantenimiento de las colecciones
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Subtema	3. Recursos Humanos
	Bibliografía
	1) Philip, G. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.--México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2007. 224 p.; il.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 5.8 Capacitación 5.9 Desarrollo profesional 5.10 Condiciones Laborales 5.11 Voluntarios
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Tema	7.- La Promoción de la Biblioteca Pública
Subtema	1) Promoción
	Bibliografía
	1) La promoción de la biblioteca pública - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F. 22p.; il.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) El proceso de la promoción - Página 7-18 del PDF
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Tema	8.- El Ordenamiento y el Cuidado del Acervo
Subtema	1) Las colecciones de la Biblioteca Pública
	Bibliografía
	1) El ordenamiento y el cuidado del acervo - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F. 30p.; il.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Básicas
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Subtema	2) La clasificación de los libros
	Bibliografía
	1) El ordenamiento y el cuidado del acervo - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) La clasificación de los libros Los elementos de la signatura topográfica
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Tema	9.- Orientación a los usuarios
Subtema	1) La orientación a los usuarios
	Bibliografía
	1) La orientación a los usuarios- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F. 20p.; il.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		1) Documento completo
		Página Web
		1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Tema	10.- Estadística de los Servicios Bibliotecarios	
	Subtema	1) Difusión de los datos estadísticos
		Bibliografía
		1) La estadística de los Servicios Bibliotecarios - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F. 31p.; il.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Difusión de los datos estadísticos Información a las autoridades
		Página Web
		1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
	Subtema	2) La estadística como instrumento de evaluación
		Bibliografía
		1) La estadística de los Servicios Bibliotecarios - Consejo Nacional para la Cultura y las Artes - Serie instructivos - México, D.F. 31p.; il.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) La estadística como instrumento de evaluación
		Página Web
		1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Tema	11.- Calidad en el Servicio	
	Subtema	1) La Mejora del Servicio
		Bibliografía
		1) Carlos Colunga Dávila - La Calidad en el servicio - México: Panorama Editorial, 1998. 122 p
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) El círculo de la calidad, Los pasos hacia la calidad, Las formas para mejorar el servicio
		Página Web
		1) No aplica
	Subtema	2) El Nivel de Autocontrol
		Bibliografía
		1) Carlos Colunga Dávila - La Calidad en el servicio - México: Panorama Editorial, 1998. 122 p
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Poseer los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridas para prestar el servicio, Tener el equipo adecuado para prestar el servicio,
	 Contar con un medio para comunicarse con la alta dirección y poder sugerirle acciones para la mejora continua del servicio
		Página Web
		1) No aplica
Tema	12.- Capital Humano	
	Subtema	1) Gestión del capital humano en la organización
		Bibliografía
		1) Rita del Carmen Castillo Contreras. Desarrollo del Capital Humano en las Organizaciones. México: Red Tercer Milenio, 2012 144 p
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) 1.1 ¿Qué es el capital humano? (capítulo completo) 1.2 Desarrollo del capital humano y conocimiento organizacional (capítulo completo) 1.3 Relación entre talento y motivación (capítulo completo)
		Página Web
		1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Desarrollo_del_capital_humano_en_las_org.pdf
	Subtema	1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Desarrollo_del_capital_humano_en_las_org.pdf
		Bibliografía

	1) Rita del Carmen Castillo Contreras. Desarrollo del Capital Humano en las Organizaciones. México: Red Tercer Milenio, 2012 144 p
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	3.1 Definición y desarrollo de competencias, 3.2. Desarrollo de competencias dentro de la organización, 3.2.1 Mentoring y coaching como métodos de desarrollo de talento en organizaciones de vanguardia, 3.3. Desarrollo de competencias fuera de la organización
	Página Web
	1) http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Desarrollo_del_capital_humano_en_las_org.pdf

10) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y DERECHOS DE AUTOR, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000698-E-C-P
Percepción ordinaria:	\$25,052.36 mn.
Adscripción:	Dirección General de Publicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar a la dirección general de publicaciones los diversos instrumentos jurídicos necesarios para la edición de libros y para el fomento a la lectura, mediante la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, vigilando la aplicación de la normatividad jurídica en materia de derechos de autor, apoyos, adquisiciones, arrendamiento y servicios, entre otros; a bien de garantizar el desarrollo contractual de las funciones sustantivas de la unidad.

FUNCIONES:

1. Recibir de las direcciones de área de la dirección general de publicaciones, las propuestas y solicitudes de elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, a través de la solicitud formal y documental de la propuesta de contratación o apoyo, para su gestión ante la dirección general jurídica de la secretaria de cultura.
2. Analizar el contenido de las propuestas y solicitudes recibidas en la subdirección, con la finalidad de proponer y/o elaborar el instrumento jurídico necesario que garantice en derecho el desarrollo contractual de las obligaciones contraídas por la unidad.
3. Turnar al departamento de derechos de autor de la subdirección, la documentación que es remitida por las áreas de la unidad administrativa, mediante el registro del trámite y las observaciones pertinentes para la elaboración de los proyectos de contratos de coedición, apoyos, lineamientos internos, bases de coordinación, entre otros, a bien de gestionar la contratación correspondiente.
4. Validar que las editoriales privadas o las instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben la titularidad de los derechos de autor de las obras a publicar, mediante la revisión del soporte documental, a bien de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente y garantizar la adecuada publicación de las obras coeditadas por la unidad.
5. Verificar que el cuerpo y clausulado de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización contractual de las obligaciones contraídas por la dirección general de publicaciones cumpla con los requerimientos de las unidades solicitante, así como con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar el desarrollo contractual de los compromisos contraídos por la unidad.
6. Verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos por la secretaria de cultura en materia de elaboración de contratos y suscripción de los mismos, mediante la aplicación correcta de las disposiciones normativas en la materia.
7. Recibir de las direcciones de área de la dirección general de publicaciones, las propuestas de contratación, verificando que la documentación soporte de las mismas, cumpla con los requerimientos establecidos para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
8. Implementar las acciones necesarias para requisitar los formatos preestablecidos por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante el llenado de los mismos y el soporte documental de

cada una de las propuestas, para integrar la carpeta de asuntos a presentar en las sesiones calendarizadas de dicho comité.

9. Gestionar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios derivados de los acuerdos del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en relación a los asuntos presentados, verificando su validación y registro ante la dirección general jurídica a efecto de garantizar en tiempo y forma la contratación de los servicios.
10. Instrumentar las acciones necesarias para registrar los contratos ante el instituto nacional del derecho de autor, a través de los procedimientos establecidos, a bien de regular los derechos de autor de la dirección general de publicaciones.
11. Implementar las acciones correspondientes para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el instituto nacional del derecho de autor, mediante el procedimiento establecido para tal efecto, enviando las obras que se publican para comprobar que se continúa utilizando los títulos y asegurar que la secretaria de cultura sea la única instancia que lo utilice.
12. Gestionar la solicitud a los autores o a los titulares de los derechos patrimoniales de autor, mediante la petición formal de las autorizaciones que correspondan para reproducir las obras que la dirección general de publicaciones les requiera a bien de regular los derechos de autor de las obras y dar certidumbre jurídica a la producción editorial.
13. Verificar la solicitud al centro bibliográfico mexicano, el número ISBN que se integrara en la página legal de las obras que edita y coedita la dirección general de publicaciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad, así como con la ley federal del derecho de autor.
14. Implementar las acciones necesarias para validar las páginas legales de las obras que se realizan en coedición, a través del procedimiento establecido y la validación de la información para su inclusión en las obras a publicar.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: en Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
-------	-------------

Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y DERECHOS DE AUTOR	
Tema	1.- DERECHO CONSTITUCIONAL
Subtema	1 De los Derechos Humanos y sus Garantías
	Bibliografía
	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero Capítulo I Artículos 1 a 29.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Estructura y atribuciones de los Poderes de la Unión
	Bibliografía
	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV, Artículos 49 a 107
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- DERECHO ADMINISTRATIVO
Subtema	1. Acto Administrativo
	Bibliografía
	"1. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 TEXTO VIGENTE"
	2. Acosta Romero Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, Primer Curso, Ed. Porrúa, 1979. (para consulta se localiza en la Biblioteca de México "José Vasconcelos" de la Ciudadela, ubicación - metro Balderas)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero y Capítulo Cuarto, Artículos 3 a 11.
	2. Libro Tercero: Capítulo III, Teoría General del Acto Administrativo. Capítulo IV, Análisis Lógico de los Elementos del Acto Administrativo.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
	2. No aplica.
Subtema	2. La Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Paraestatal.
	Bibliografía
	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"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Título Segundo y Título Tercero., Artículos 1 a 50."
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Responsabilidades Administrativas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1. Artículos 1 a 45.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Constitución publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, TEXTO VIGENTE
	2. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 TEXTO VIGENTE"
	3. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, TEXTO VIGENTE
	4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Fecha de publicación 02 de agosto de 2016."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículo 134
	2. Todo el contenido
	3. Todo el contenido
	4. Todo el contenido
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
	2. http://www.diputados.gob.mx
	3. http://www.diputados.gob.mx
	4. https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343
Subtema	5. Derechos de Autor
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el contenido de la Ley Federal del Derecho de Autor.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Subtema	6. Derecho Económico
	Bibliografía
	1. LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el contenido de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx
Tema	3.- DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
Subtema	1. Tratados y Acuerdos Internacionales.
	Bibliografía
	1. Convenio de Berna y Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el contenido del Convenio de Berna y todo el contenido del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
	Página Web
	1. http://www.wipo.int/treaties/es/ip/berne/

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido 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 de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar 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> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. 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 como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

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

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los 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 identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a 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, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema**. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). 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 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 su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II. EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 aplicación de la evaluación; 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 un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACIÓN DE HABILIDADES

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

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

REVALIDACIÓN DE CALIFICACIONES

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

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

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

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

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

ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

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 y los 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 y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

- a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

***Nota:** En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.*

- b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
- c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

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

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- 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.

8. 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.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, 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 del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados 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 del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan 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 del aspirante. 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 en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en 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 del mismo, 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. 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.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y

correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACIÓN DEL MÉRITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- **Acciones de desarrollo profesional.** - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- **Resultados de las evaluaciones del desempeño.** - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- **Resultados de las acciones de capacitación.** - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público 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 el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- **Resultados de procesos de certificación.** - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- **Logros.** - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o 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 aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- **Distinciones.** - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.

- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
 - Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
 - Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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

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

DESCARTE

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

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.

- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

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

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

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

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACIÓN

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

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

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

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

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

Calendario del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 14 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	15 al 17 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de noviembre de 2017 al 29 de enero de 2018
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 y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm.. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
2. 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2017
El Comité Técnico de Selección

**Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel