

Secretaría de Cultura Convocatoria Pública y Abierta No. 3

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 Adjunto de lo Académico**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Número de concurso:	77606
Nivel Administrativo:	L11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C021P-0000754-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 86,747.81 M.N.
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

- 5** Aprobar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de formación, investigación y creación artísticos vinculados a los nuevos medios electrónicos y digitales, mediante el seguimiento de los proyectos, programas y actividades desarrollados por el centro multimedia, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de dicho centro y el cumplimiento de sus objetivos en los tiempos previstos.
- 6** Establecer las estrategias para el diseño y funcionamiento de la red de las artes, atendiendo las necesidades de las teleaulas existentes y mediante la planeación de programas específicos para la incorporación de nuevas unidades, con la finalidad de ampliar esta modalidad educativa en beneficio de la sociedad en general.
- 7** Autorizar los proyectos para las diferentes actividades académicas susceptibles de ser en línea y transmitidas a través del canal 23 de la red EDUSAT, mediante la evaluación y aprobación de propuestas de producciones del CENART y otras instituciones, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su programación.
- 8** Definir y dirigir la implementación y desarrollo de los modelos y servicios académicos de los centros de las artes, así como a los centros de formación y producción artística en los estados, mediante el seguimiento de los avances y resultados de trabajo de los distintos centros de acuerdo con su planeación operativa, con la finalidad de asegurar que las actividades que se desarrollan satisfacen apropiadamente las necesidades específicas de cada región.
- 9** Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar el diseño y la realización de programas de formación, investigación y desarrollo académico en las entidades federativas, mediante reuniones de trabajo con diversas instancias y proporcionando asesoría a las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que su operación responda a las necesidades específicas de la entidad.
- 10** Diseñar, coordinar y evaluar conjuntamente con otras instituciones de educación superior, proyectos susceptibles de ser incorporados a nivel de licenciaturas o postgrado, mediante la determinación de criterios y lineamientos pedagógicos y artísticos en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la estructuración de planes y programas de estudio especializados en el campo de las artes y la cultura.
- 11** Evaluar y autorizar los planes anuales de trabajo en el campo interdisciplinario a desarrollarse en las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART, supervisando los contenidos de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que éstos se actualicen permanentemente de acuerdo a las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.
- 12** Establecer los criterios y procedimientos para el diseño, selección, aprobación, realización y evaluación de los proyectos del programa de apoyo a la docencia, investigación y difusión, mediante la instalación de un Comité y la realización de reuniones permanentes de trabajo que permitan analizar y generar propuestas de excelencia, con la finalidad de posibilitar el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART.
- 13** Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los programas de atención a usuarios, adquisición, sistematización y mantenimiento de acervos, mediante el desarrollo de sistemas de información eficaces y oportunos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión de la biblioteca de las artes.
- 14** Establecer y dirigir el desarrollo de nuevos modelos para la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, a partir de principios inter y transdisciplinarios, propiciando la vinculación de estudiantes, maestros, artistas y público interesado en este campo, con la finalidad de ampliar la oferta educativa artística en México.
- 15** Dirigir programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en incorporar nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante el diseño e implementación de proyectos conjuntos y su seguimiento, con la finalidad de generar condiciones que impulsen, promuevan y fortalezcan la excelencia académica en este campo.
- 16** Establecer y dirigir estrategias orientadas a ampliar la cobertura de actividades académicas y culturales a nivel nacional, mediante la vinculación y retroalimentación con secretarías, institutos y consejos de cultura de todos los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 17** Coordinar proyectos orientados a sistematizar la experiencia derivada de la aplicación de los programas de formación, investigación y difusión impulsados bajo la perspectiva interdisciplinaria, mediante el diagnóstico de necesidades específicas y el uso y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de optimizar la integración de propuestas conceptuales y metodológicas para la educación artística.
- 18** A probar e instrumentar mecanismos de valuación para el programa de extensión académica, mediante la integración de propuestas que consideren los intereses y necesidades de estudiantes, maestros, investigadores, artistas y públicos interesados, con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta del CENART a las necesidades de educación continua de los diferentes sectores sociales vinculados a su quehacer institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 7 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: **Liderazgo y Visión Estratégica.**

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	
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE LO ACADÉMICO	
Tema	1.- Política cultural
Subtema	1. Derechos culturales
	Bibliografía
	1) Declaración de Friburgo. Los derechos culturales. París, 2007. TEXTO VIGENTE.
	2) Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. Fecha de publicación: 23/OCT/2003. UNESCO. TEXTO VIGENTE.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.culturalrights.net/descargas/drets_culturals239.pdf
	2) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
Subtema	2. Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación: 8 de noviembre de 2016. TEXTO VIGENTE. 98 páginas.
	2) Secretaría de Educación Pública. Programa Especial de Cultura y Arte, 2014-2018. México: SEP. 2014. 41 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I -De la competencia y organización de la Secretaría de Cultura. Capítulo V -De las

	atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales.
	2) Marco Normativo. Diagnóstico. Objetivos. Estrategias y líneas de acción. Indicadores. Glosario
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
	2) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
Subtema	3. Centro Nacional de las Artes
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes. Centro Nacional de las Artes. México: SC-CENART. 1 era. Edición. 2016. 114 p.
	2) Centro Nacional de las Artes. Página web.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el archivo
	2) Conoce el CENART. Vida académica. Vida artística. Servicios.
	Página Web
	1) http://www.cenart.gob.mx/2017/02/conoce-mas-sobre-el-cenart/
	2) http://www.cenart.gob.mx/
Subtema	4. Organización institucional
	Bibliografía
	1) Jorge Etkin. Identidad de las organizaciones. Vanguardia y cambio. Ed. Paidós. 5ta. Reimpresión. 2000. 311 p.
	2) François Colbert y Manuel Cuadrado. Marketing de las artes y la cultura. Ed. Ariel. 1era. Edición en español. 2010. 269 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Parte I. Abordaje sistémico. Parte segunda. Abordaje organizacional.
	2) Capítulo I. Organizaciones culturales y marketing.
	Página Web
	1) NO APLICA
	2) NO APLICA
Tema	2.- Educación artística e interdisciplina
Subtema	1. Interdisciplina
	Bibliografía
	1) Jurjo Torres. Globalización e interdisciplinariedad: el curriculum integrado. Ed. Morata. 6ta. Edición. 2006. 279 p.
	2) Mariam Martinello y Gillian Cook. Indagación interdisciplinaria en la enseñanza y el aprendizaje. Ed. GEDISA 1era. edición. 2001. 350 p.
	3) Andión Gamboa, Eduardo (coord.). Dispositivos en tránsito. Depositiones y potencialidades en comunidades de creación. Ed. CENART. 1 era. Edición. 2014. 258 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II. Las razones del curriculum integrado.
	2) Primera parte. Introducción a la indagación interdisciplinaria 1. Las características interdisciplinarias de la indagación. Segunda parte. Desarrollo de un estudio temático interdisciplinario.
	3) Dispositivos transitorios de creación y aprendizaje. El valor de la investigación interdisciplinaria en la creación y enseñanza de las artes.
	Página Web
	1) NO APLICA
	2) NO APLICA
	3) http://www.cenart.gob.mx/2016/01/dispositivos-en-transito/
Subtema	2. Educación e interdisciplina
	Bibliografía
	1) Jurjo Torres. Globalización e interdisciplinariedad: el curriculum integrado. Ed. Morata. 6 a. Edición. 2006. 279 p.
	2) Centro Nacional de las Artes. La aportación del Centro Nacional de las Artes a la Educación Básica. Una experiencia interdisciplinaria de formación docente. Ed. CONACULTA-CENART. 1 era.

	Edición. 2014. 485 p.
	3) Fernando Bárcena. La experiencia reflexiva en la educación. Ed. Paidós. 1 era. Edición. 2005. 232 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo VI. La planificación del currículum integrado.
	2) Primera parte. Artes para educar. Desafíos y perspectivas de la educación artística en Iberoamerica.
	3) Capítulo 1. La educación como experiencia
	Página Web
	1) NO APLICA
	2) http://www.cenart.gob.mx/virtuales/aportcenartedbasica.epub
	3) NO APLICA
Tema	3.- Diversidad cultural, difusión y públicos
Subtema	1. Recepción artística y consumo cultural
	Bibliografía
	1) Instituto Nacional de Estadística y Geografía. . Encuesta Nacional de Consumo Cultural de México. México: INEGI. 2012. 96 páginas
	2) Nestor García Canclini (coord.). Hacia una antropología de los lectores. Ed. Fundación Telefónica-UAM. 1 era. Edición. 2015.
	3) Mabel Piccini, Ana Rosas Mantecón y Graciela Schmilchuk (coordinadoras). Recepción artística y consumo cultural. Ed. INBA. Primera edición. 2000. 413 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Capítulo I. Leer en papel y en pantallas: el giro antropológico. Capítulo II. Los usos sociales de la lectura: del modo tradicional a otras formas colectivas de leer
	3) Capítulo 2. Interpretaciones de la cultura. Capítulo 3. Lectores y otras fábulas. Páginas 195-369
	Página Web
	1) http://www.beta.inegi.org.mx/proyectos/enchogares/especiales/enccum/
	2) https://www.fundaciontelefonica.com/arte_cultura/publicaciones-listado/pagina-item-publicaciones/itempubli/469/
	3) NO APLICA
Subtema	2. Diversidad cultural
	Bibliografía
	1) Roser Calf Masachs, Fontal Merillas Olaia y Rosa Eva Valle Flórez (coords.). Museos de arte y educación. Construir patrimonios desde la diversidad. Ed. Trea. Primera edición. 2007. 453 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1. Repensar el museo desde la educación en la diversidad.
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	3. Sociedades del conocimiento
	Bibliografía
	1) Zygmund Bauman. Los retos de la educación en la modernidad líquida. Ed. Gedisa. 1 era. Edición. 2007. 46p.
	2) Franco Berardi Bifo. Generación Post Alfa. Patologías e imaginarios en el semiocapitalismo. Ed. Tinta Limón. 1 era. Edición. 2007. 258 p.
	3) Centro Nacional de las Artes. (2009). Centro Multimedia. Quince años. Ed. CONACULTA-CENART. 1 era. Edición. 95 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Segunda bifurcación. Conectividad/Precarización Quinta bifurcación. Infósfera
	3) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.pedagogica.edu.co/admin/docs/1314331732losretosdelaeducacionenlamodernidadliqui

	da.pdf
	2) NO APLICA
	3) http://cmm.cenart.gob.mx/proyectos/publicaciones.html
Tema	4.- Administración pública
Subtema	1. Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas; Nueva Ley publicada en el DOF 18-07-2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

2) Director de Desarrollo Académico, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Número de concurso:	77617
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000951-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 50,372.37 M.N. Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Adscripción:	Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, supervisar y dirigir las actividades que integran el proceso de la enseñanza-aprendizaje de las diversas actividades educativas, mediante el análisis de modelos educativos existentes, proyectos a realizar, consulta y la asesoría mutua con las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que éstas coadyuven de manera eficiente al logro de los objetivos planteados en el programa de desarrollo del Centro Nacional De Las Artes.

FUNCIONES:

1 Establecer los lineamientos sobre los cuales se deben desarrollar las diversas actividades académicas que integran el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis de políticas y objetivos y su implementación, con la finalidad de establecer los parámetros de calidad que aseguren el cumplimiento de objetivos planteados en la materia.

2 Planear, supervisar y dirigir las actividades académicas que integran los programas interdisciplinarios, planeación y desarrollo académico, educación a distancia, extensión académica y apoyo a la docencia, de investigación y difusión de las artes, mediante el análisis y acuerdo de acciones específicas con autoridades y colaboradores, con la finalidad de asegurar que los objetivos que persiguen los cursos, talleres, seminarios y diplomados sean congruentes con los lineamientos establecidos en el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes.

3 Establecer, autorizar y controlar los programas de trabajo de las áreas de estudios interdisciplinarios, planeación académica, apoyo a la investigación y la docencia, extensión académica, desarrollo académico y servicios escolares, mediante la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los avances y cumplimiento de metas y objetivos, con la finalidad de evaluar el alcance de las metas programadas.

4 Planear y dirigir las relaciones con otras instituciones o instancias dedicadas al desarrollo de la cultura y educación artística, mediante la generación de propuestas, seguimiento y análisis de las mismas, con la finalidad de enriquecer proyectos y materiales de apoyo que den soporte a los procesos de formación en el campo de las artes.

5 Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa interdisciplinarios enfocados al análisis y elaboración de propuestas, a través de programas específicos, como son: seminarios y grupos de trabajo y reflexión, con la finalidad de proponer alternativas de mejoramiento a los programas académicos de la dirección de desarrollo académico.

6 Coordinar, dirigir y participar en los procesos de asesoría y diseño pedagógico, así como en la revisión y primera aprobación para la validación por parte del Instituto Nacional de Bellas Artes, u otras instituciones con las que se tenga convenio o colaboración, para el desarrollo de programas académicos, con base en los objetivos planteados en los programas de trabajo, a través de reuniones académicas con los responsables y especialistas de dichos programas, con el propósito de que se cuente con la aprobación final y acuerdo académico correspondiente de parte de los involucrados.

7 Definir e implementar estrategias para el desarrollo de modelos de educación artística presenciales y a distancia, que permitan el diseño de propuestas metodológicas, a través de procesos de investigación, recopilación de experiencias en otras instituciones y diagnóstico del panorama actual en este rubro, para su implementación en proyectos educativos para las artes.

8 Planear, coordinar, dirigir y evaluar todo lo relacionado con los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Bellas Artes, para los cursos curriculares interdisciplinarios que se ofertan para las escuelas del Centro Nacional de las Artes, acordando dichas acciones con los responsables de cada escuela y fungiendo como enlace entre éstas y el INBA, con la finalidad de asegurar su tramitación, validación y acreditación oficial.

9 Planear, supervisar y coordinar las actividades del programa de servicios escolares, que permitan contribuir a la sistematización de la información relacionada con esta materia, mediante reuniones de trabajo en donde se definan los criterios para su organización y seguimiento, a fin de facilitar su procesamiento, consulta, acreditación y elaboración de los soportes documentales de los estudiantes del Centro Nacional de las Artes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 5 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica.

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
DIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO
Tema 1.- Ámbito cultural y educativo

Subtema	1.- Política cultural, objetivos de la 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: 17 de diciembre de 2015. TEXTO VIGENTE
	2) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación: 8 de noviembre de 2016. TEXTO VIGENTE.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Todo el documento
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5420363&fecha=17/12/2015
	2) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Subtema	2.- Atribuciones y funciones educativas de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Secretaría de Educación Pública. Programa Especial de Cultura y Arte, 2014-2018. México: SEP. 2014. 41 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Marco Normativo. Diagnóstico. Objetivos. Estrategias y líneas de acción. Indicadores. Glosario
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
Subtema	3.- Centro Nacional de las Artes
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes. Centro Nacional de las Artes. México: SC-CENART. 1 era. Edición. 2016. 114 p.
	2) Centro Nacional de las Artes. Página web.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Conoce el CENART. Vida académica. Servicios.
	Página Web
	1) http://www.cenart.gob.mx/2017/02/conoce-mas-sobre-el-cenart/
	2) http://www.cenart.gob.mx/
Subtema	4.- Planeación y Evaluación Educativa
	Bibliografía
	1) José Luis Medina Moya, Beatriz Jarauta Borrasca y Francesc Imbernon Muñoz La Enseñanza Reflexiva en la Educación Superior, Barcelona, Octaedro, 2010, Cuadernos de Docencia Universitaria Nº 17, 42 p.
	2) BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA VICERRECTORÍA DE DOCENCIA, Encuentro Universitario de Diseño Curricular "Minerva", Auditorio Julio Glockner, 27, 28 y 29 de Agosto de 2007, 146 p.
	3) Michael Kelly. Planeación estratégica en las artes. Una Guía práctica. México, CONACULTA, 2010, 224 p.
	4) J. Gimeno Sacristán, A.I. Pérez Gómez, Comprender y Transformar la Enseñanza, Morata, 1996, 447 pp.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción. Capítulo 1, 2, 3 y 4 . pp. 4-18
	2) TODO EL DOCUMENTO
	3) Capítulo 6, Programación educativa
	4) Capítulo X "La evaluación en la enseñanza"
	Página Web
	1) No aplica
	2) http://www.espanito.com/benemrita-universidad-autnoma-de-puebla-vice-rectora-de-docenc.html
	3) "NO APLICA"

	4) http://www.lie.upn.mx/docs/Especializacion/Evaluacion/Eval_Ense.pdf
Tema	2.- Educación artística e interdisciplina
Subtema	1.- Interdisciplina
	Bibliografía
	1) Jurjo Torres. Globalización e interdisciplinariedad: el curriculum integrado. Ed. Morata. 6 ta. Edición. 2006. 279 p.
	2) Martín Barbero, Jesús. ¿Saberes hoy: competencias, diseminaciones, transversalidades? en Revista Iberoamericana de Educación, OEI, n° 32, mayo-agosto 2003. 1era. edición. 2001. 350 p.
	3) Andiñ Gamboa, Eduardo (coord.). Dispositivos en tránsito. Deposiciones y potencialidades en comunidades de creación. Ed. CENART. 1 era. Edición. 2014. 258 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II. Las razones del curriculum integrado.
	2) Todo el documento
	3) Dispositivos transitorios de creación y aprendizaje. El valor de la investigación interdisciplinaria en la creación y enseñanza de las artes.
	Página Web
	1) "NO APLICA"
	2) http://rieoei.org/rie32a01.htm
	3) http://www.cenart.gob.mx/2016/01/dispositivos-en-transito/
Subtema	2.- Diseño curricular y prácticas educativas
	Bibliografía
	1) Jurjo Torres. Globalización e interdisciplinariedad: el curriculum integrado. Ed. Morata. 6 a. Edición. 2006. 279 p.
	2) Centro Nacional de las Artes. La aportación del Centro Nacional de las Artes a la Educación Básica. Una experiencia interdisciplinaria de formación docente. Ed. CONACULTA-CENART. 1 era. Edición. 2014. 485 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo VI. La planificación del currículum integrado.
	2) Primera parte. Implicaciones de la formación de profesores de educación artística para la escuela básica
	Página Web
	1) "NO APLICA"
	2) http://www.cenart.gob.mx/virtuales/aportcenartedbasica.epub
Tema	3.- Tecnologías de la información y Comunicación en la educación
Subtema	1.- Cambios de paradigma y Tecnología
	Bibliografía
	1) Manuel Castells, Internet y Sociedad Red, 2002.
	2) Philippe Perrenoud, Diez Nuevas Competencias para Enseñar, Quebecor World, Quere'taro, 2004. 168 p.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Capítulo 8. Utilizar las nuevas tecnologías, pp. 107-120
	Página Web
	1) http://tecnologiaedu.us.es/cuestionario/bibliovir/106.pdf
	2) https://www.uv.mx/dgdaie/files/2013/09/Philippe-Perrenoud-Diez-nuevas-competencias-para-ensenar.pdf
Tema	4.- Investigación y reflexión sobre la práctica educativa
Subtema	1. Sobre la práctica educativa
	Bibliografía
	1) Viviana Gómez Nocetti, La práctica reflexiva como estrategia de autoevaluación de las prácticas de enseñanza en los profesores en servicio. Rev. Pensamiento Educativo, Vol. 43, 2008. pp. 271-283
	2) Merlin C. Wittrock, La investigación de la enseñanza, Paidós, 1989
	3) Esperanza Bausela Herreras. La docencia a través de la investigación-acción. Revista Iberoamericana de Educación, OEI, 10 p.

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento pp. 274-283
	2) Cap. 1.
	3) TODO
	Página Web
	1) http://pensamientoeducativo.uc.cl/files/journals/2/articles/442/public/442-986-1-PB.pdf
	2) http://www.terras.edu.ar/biblioteca/11/11DID_Shulman_Unidad_1.pdf
	3) http://rieoei.org/profesion25.htm
Tema	5.- Administración pública
Subtema	1- Responsabilidades de los servidores públicos
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/

3) Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Número de concurso:	77609
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000780-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Internacionales
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y difusión del arte y la cultura a través de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, gestionando las exposiciones internacionales tanto al interior como al exterior del país, así como el otorgamiento de apoyos a la comunidad artística que realice actividades en el extranjero, y de la presentación en México de actividades internacionales, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de asuntos internacionales.

FUNCIONES:

1 Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales y cinematografía.

2 Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto.

3 Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales y cinematografía.

4 Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados.

5 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos.

6 Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado.

7 Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

8 Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos.

9 Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de éstas.

10 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en todo lo relacionado con las gestiones que permitan promover y lograr la participación de creadores, intérpretes, realizadores y especialistas de alto nivel y representativos de las artes visuales en foros, eventos y festivales internacionales de excelencia en el extranjero, festivales internacionales de cine, a través de la implementación de estrategias de difusión y promoción, a su vez estableciendo los contactos necesarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

11 Coordinar proyectos artísticos y culturales orientados a fortalecer los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, a través de la presentación en México de artistas y/o creadores especialistas extranjeros de alto nivel, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presentación de lo más destacado de la expresión cultural de otros países.

12 Coordinar, promover y difundir el intercambio cultural de México en el exterior, a través de exposiciones mexicanas en otros países, así como de exhibiciones extranjeras en México, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional**, TERMINADO O PASANTE.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

SOCIOLOGIA

SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES	
Tema	1.- Servicio profesional de carrera
Subtema	1.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Fecha de publicación en el DOF el 10 de abril de 2003, última reforma el 09 de enero de 2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Segundo, capítulo primero, capítulo segundo, Título tercero, capítulo tercero al noveno.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- Administración pública federal
Subtema	1.- Base de organización de la administración pública federal
	Bibliografía
	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de Publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 19 de mayo de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero. 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.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Tema	3.- Plan Nacional de Desarrollo
Subtema	1.- Estrategias, líneas de acción y metas nacionales
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Fecha de publicación en el DOF el 28 de abril de 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/
Tema	4.- Programa especial de cultura y arte 2014 - 2018
Subtema	1.- Programa especial de cultura y arte 2014 - 2018
	Bibliografía
	1) Programa especial de cultura y arte 2014 - 2018. Fecha de publicación en el DOF el 28 de abril de 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Todo el documento
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/75719/PECA-2014-2018.pdf
Tema	5.- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura
Subtema	1.- Competencia y organización de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. Fecha de publicación en el DOF el 08 de noviembre de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, artículo 14
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Tema	6.- Derechos culturales
Subtema	1.- Ley general de cultura y derechos culturales
	Bibliografía
	1) Ley general de cultura y derechos culturales. Fecha de publicación en el DOF el 19 de junio de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5487339&fecha=19/06/2017
Tema	7.- Historia de México
Subtema	1.- Historia mínima de México
	Bibliografía
	1) Nueva historia mínima de México Ilustrada, impresión, octubre de 2008, Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. 277 pág.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://data.educacion.cdmx.gob.mx/images/libros/historiaminima.pdf
Tema	8.- Derechos humanos
Subtema	1.- Derechos humanos universales
	Bibliografía
	1) Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf
Subtema	2.- Derechos humanos en México y la libertad de expresión
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF el 05 de febrero de 1917, última reforma el 15 de septiembre de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	9.- Responsabilidades administrativas
Subtema	1.- Actuación de los servidores públicos
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación en el DOF el 18 de julio

	de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II, Título segundo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	10.- Normatividad General
Subtema	1.- Transparencia y acceso a la información pública
	Bibliografía
	1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación en el DOF el 04 de mayo de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015
Subtema	2.- Prevención y eliminación de la discriminación
	Bibliografía
	1) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Fecha de publicación en el DOF el 11 de junio de 2003, última reforma el 01 de diciembre de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_011216.pdf
Subtema	3.- Violencia de género
	Bibliografía
	1) Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Fecha de publicación en el DOF el 01 de febrero de 2007
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4961209&fecha=01/02/2007
Subtema	4.- Prevención del acoso sexual
	Bibliografía
	1) Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. Fecha de publicación en el DOF el 31 de agosto de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5450530&fecha=31/08/2016

4) Director de Desarrollo Regional y Municipal, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso: 77611
Nivel Administrativo: M11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C017P-0001219-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 50,372.37 M.N.
Dirección General de Culturas Populares,
Indígenas y Urbanas
Adscripción:
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proyectar, planificar y dirigir programas y proyectos relacionados con promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de a las culturas populares de México, mediante acuerdos con dependencias de los tres niveles de gobierno, instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil, así con organismos internacionales como la UNESCO y el CRESPIAL, conforme al programa de cultura vigente en el país y el plan de trabajo de la Dirección General de Culturas Populares.

FUNCIONES:

- 1 Revisar sistemática y periódicamente los programas del área: vigencia, resultados, operatividad, etc. para dar continuidad a los programas vigentes, modificarlos y/o plantear nuevos programas y proyectos.
- 2 Planificar sustantiva y presupuestalmente programas, proyectos y eventos que atiendan a la diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial de México para incidir en la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de México.
- 3 Atender asuntos relacionados con las convenciones de la UNESCO sobre protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales y de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad para contribuir al cumplimiento de los compromisos de México como estado parte de dichas convenciones.
- 4 Dirigir el diseño de proyectos de capacitación interna y externa sobre promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial que beneficie a la institución y a otras dependencias y organizaciones.
- 5 Acordar con las instancias que corresponda los mecanismos que garanticen la participación de todos los actores involucrados en proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en beneficio de las comunidades portadoras y la continuidad de su práctica cultural.
- 6 Gestionar acuerdos interinstitucionales, bilaterales y multilaterales para eventos de capacitación o de intercambio de experiencias, salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial para el mejoramiento de las políticas públicas al respecto.
- 7 Establecer y estrechar relaciones con instituciones y personas especializadas en los temas de diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial para el desarrollo de proyectos de colaboración que contribuyan a la definición y aplicación de las políticas públicas.
- 8 Impulsar e incorporar el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo para acercar los contenidos generados a mayor número de mexicanos en menos tiempo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional**, TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUEOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS

HABILIDADES GERENCIALES: **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 DE DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	
Tema	1.- Administración Pública Federal
Subtema	1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 15-09-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículos 1, 2, 3, 4, 73, 124, 133
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
	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, Última reforma publicada DOF 19-05-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículos 1 al 26, 38, 41 Bis y Transitorios
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx
Subtema	3.- LEY GENERAL DE 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 al 48
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx
Subtema	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
	2) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TEXTO VIGENTE Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	2) Documento completo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema	2.- Secretaría de Cultura
Subtema	1.- CREACIÓN DE LA 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, DOF 17-12-2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lsat/LSAT_ref05_17dic15.pdf
Subtema	2.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
	Bibliografía
	1) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura, DOF 08-11-2016
	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
Tema	3.- Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Subtema	1.- HISTORIA DE LA DIRECCIÓN Y SUS UNIDADES REGIONALES
	Bibliografía
	1) Antología sobre Culturas Populares e Indígenas II. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, segunda etapa, 2005, 462 pp.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Lilian Scheffler Hudlet, ¿Alberto Beltrán, entre la creación y la gestión, pp. 17-20.
	1) Leonel Durán Solís, El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación, pp. 37-55.
	1) Guillermo Bonfil Batalla, ¿El etnodesarrollo: sus premisas jurídicas, políticas y de organización?, pp. 59-65.
	1) Marina Anguiano Fernández, Las culturas indígenas vistas por sus propios creadores, pp. 131-134.
	1) Jorge S. Gutiérrez Vázquez, ¿De la periferia al centro, las unidades regionales de culturas populares?, pp. 141-143.
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	2.- ELEMENTOS CONCEPTUALES
	Bibliografía
	1) Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, primera etapa, 2005, 260 pp.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Esteban Krotz, ¿Cinco ideas falsas sobre la cultura, pp. 13-19.

	1) León Olive, ¿Multiculturalismo y pluralismo?, pp. 33-37.
	1) Tomás R. Austin Millán, ¿Comunicación intercultural: fundamentos y sugerencias?, pp. 87-99.
	1) Néstor García Canclini, ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular?, pp. 153-165.
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	3.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL
	Bibliografía
	1) Sergio de Zubiría Samper, Ignacio Abello Trujillo y Mata Tabares, Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Cuadernos de Iberoamérica, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001, 130 pp
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	"1) IV. Metodologías para la Gestión Cultural 1. Actores y agentes de los procesos de gestión 2. Participación social y cultural 3. Planes y proyectos culturales"
	Página Web
	1) http://campus-oei.org/cult006.htm#IV
Tema	4.- DIVERSIDAD CULTURAL
Subtema	1.- INSTRUMENTOS INTERNACIONALES
	Bibliografía
	1) Unesco, Declaración Universal sobre la Diversidad Cultural, 2001
	2) Unesco, Convención sobre la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, 2005
	3) Segib, Carta Cultural Iberoamericana, 2006
	4) Grupo de Friburgo, Los derechos culturales. Declaración de Friburgo, 2007
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	2) Documento completo
	3) Documento completo
	4) Documento completo
	Página Web
	1) http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
	2) http://en.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/2811_16_passport_web_s.pdf
	3) http://culturasiberoamericanas.org/carta_cultural_espanol.php
	4) http://www.culturalrights.net/descargas/drets_culturals239.pdf
Tema	5.- PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
Subtema	1.- PATRIMONIO CULTURAL
	Bibliografía
	1) Guillermo Bonfil Batalla, Pensar nuestra cultura, Alianza Editorial, 1999, 172 pp.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 8. ¿Nuestro patrimonio cultural: un laberinto de significados?, pp. 127-151. (También se encuentra en Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, primera etapa, 2005, pp. 117-134)
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	2.- SALVAGUARDIA DEL PCI
	Bibliografía
	1) UNESCO, Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003
	2) Antología sobre Culturas Populares e Indígenas I. Lecturas del Seminario Diálogos en la Acción, primera etapa, 2005, 260 pp.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	2) "Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial", UNESCO, 2002, pp. 145-150

	Página Web
	1) https://ich.unesco.org/es/convención
	2) NO APLICA

5) Coordinador de Arte Popular, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso: 77612
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001249-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
 Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Adscripción: Urbanas
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y coordinar estrategias orientadas a fortalecer el arte popular mexicano como patrimonio cultural material e inmaterial a través del impulso a procesos de registro, investigación, formación y promoción de las diversas manifestaciones del arte popular y sus creadores.

FUNCIONES:

- 1 Diseñar e implementar programas de formación dirigidos a artistas populares, mediante la inclusión de contenidos temáticos y talleres que posibiliten la transmisión de saberes del arte popular como patrimonio cultural inmaterial de México, que permitan fomentar experiencias de autogestión comunitaria restituyendo el sentido social del arte al promover el diálogo intergeneracional.
- 2 Reunir las acciones necesarias que permitan promover y realizar encuentros interculturales entre artesanos de diferentes estados y regiones, con la finalidad de generar condiciones orientadas a enriquecer e innovar los procesos de creación, producción y distribución de bienes culturales en torno al arte popular.
- 3 Diseñar e instrumentar metodologías que permitan generar proyectos orientados al impulso del arte popular como actividad sustentable para potenciar la generación de empresas creativas en ámbitos comunitarios, rurales y urbanos, con la finalidad de vincular con espacios de comercialización que garanticen un comercio justo para los creadores populares.
- 4 Desarrollar planes de promoción a través de la implementación de estrategias de comunicación ágiles y fluidas que permitan dar a conocer el arte popular y a sus creadores, con la finalidad de fortalecer la creación popular de los diferentes estados del país, a través de la realización de exposiciones y encuentros en distintos espacios.
- 5 Desarrollar estrategias en coordinación interinstitucional con instancias públicas y privadas, en los sectores social y académico, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados conjuntamente para el consolidar acciones que promuevan el desarrollo de procesos creativos y productivos en materia de arte popular.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional,** TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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 DE ARTE POPULAR	
Tema	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Y Responsabilidades Administrativas
Subtema	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública
	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 Última reforma publicada DOF 19-05-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículos 1 al 50
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf
Subtema	2.- Ley General de 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 56 páginas
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero: Capítulo I., Artículos 1 al 5, Capítulo II. Artículos 6 y 7., Capítulo III, Artículos 8 a 14. TÍTULO SEGUNDO. Capítulo I. Artículos 15 a 23.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema	2.- Arte y Cultura Popular

	Subtema	1.- Definición de Artesanía y Arte Popular
		Bibliografía
		1) Mariscal Orozco, José Luis. "Análisis del arte popular: De los objetos a la cultura artesanal" Ponencia en el Primer coloquio internacional de análisis del arte. Colegio de Michoacán. 17 págs.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Todo el documento
		Página Web
		1) http://148.202.167.76/igcaav/sites/default/files/ponencia%20Foro%20internacional%20arte.pdf
	Subtema	2.- Artesanos y modos de producción
		Bibliografía
		1) Iglesias y Cabrera, Sonia. El Arte Popular y la Artesanía I., El Arte Popular y la Artesanía II, Revista electrónica Komoni, México, 2015. Página única
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Página única
		Página Web
		1) http://komoni.mx/el-arte-popular-y-la-artesania-i/
		1) https://komoni.chemisax.com/el-arte-popular-y-la-artesania-ii/
	Subtema	3.- Clasificación artesanal
		Bibliografía
		1) Mullen, Nicole Arte Popular Mexicano. Museo de Antropología Phoebe A. Hearst y los Regentes de la Universidad de California, 2004. 52 páginas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo ¿Arte Popular?, Págs. 11 a 41.
		Página Web
		1) http://www.edpcollege.info/ebooks-pdf/folk_art_spanish.pdf
Tema		3.- Patrimonio Cultural Inmaterial
	Subtema	1.- Qué es el Patrimonio cultural: cómo se divide, quien fomenta
		Bibliografía
		1) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo, núm. 3. Pensamiento acerca del Patrimonio Cultural Antología de Textos., México, CONACULTA, 2004. 82 páginas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo 1. Enrique Florescano Patrimonio Nacional, valores, usos, estudios y difusión y Miguel Ángel Rubio. El Patrimonio cultural de los pueblos indígenas de México. Páginas 33 a 85.
		Página Web
		1) http://www.cultura.gob.mx/turismocultural/cuadernos/pdf/cuaderno3.pdf
	Subtema	2.- Multiculturalidad, pluriculturalidad e interculturalidad
		Bibliografía
		1) Zolla, Carlos y Zolla Márquez, Emiliano. Los Pueblos Indígenas, 100 preguntas. Universidad Nacional Autónoma de México, 2004. 383 págs.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Pregunta 26. pág. 82 a 87
		Página Web
		1) http://www.nacionmulticultural.unam.mx/100preguntas/pregunta.php?num_pre=26
Tema		4.- Pueblos Indígenas
	Subtema	1.- Etnografía de México pueblos indígenas ¿ conceptos, nombres y características de los pueblos indígenas
		Bibliografía
		1) Zolla, Carlos y Zolla Márquez, Emiliano. Los Pueblos Indígenas, 100 preguntas. Universidad Nacional Autónoma de México, 2004. 383 págs.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Preguntas 1 a 20. páginas 13 a 81
	Página Web
	1) http://www.nacionmulticultural.unam.mx/100preguntas/indice.php

6) Jefe de Departamento de Capacitación Informática, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso: 77618
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000813-E-C-M
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el proceso de capacitación en materia de informática, mediante la determinación de las necesidades de cultura tecnológica en las diferentes unidades administrativas de la secretaría de cultura, con la finalidad de establecer un programa institucional que permita aprovechar al máximo las tecnologías de la información y mantener un registro en la Secretaría de Educación Pública que nos facilite la emisión de constancias y diplomas con valor curricular.

FUNCIONES:

1 Coordinar la formulación del programa anual de capacitación informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información, con la finalidad de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública, a través de la jefatura de Capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita a la secretaría emitir las constancias y diplomas con valor curricular.

2 Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión del programa anual de capacitación informática, mediante el uso de medios impresos, electrónicos e invitaciones personalizadas a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que todo el personal participe de manera activa en la consolidación de la cultura informática institucional.

3 Supervisar la generación de las bases de datos del sistema de capacitación informática, mediante el uso eficiente del módulo que corresponde al programa anual de capacitación en materia informática, con la finalidad mantener un eficiente registro y control de todos los cursos que son proporcionados, del personal que participa en cada uno de ellos, listas de asistencia y del número de acreditados que son reconocidos a través de una constancia o diploma.

4 Coordinar y determinar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, el contenido temático de los seminarios y talleres de inducción que se proporcionan, considerando las necesidades detectadas y/o la demanda específica de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de elaborar el material didáctico a utilizar, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del taller o seminario.

5 Coordinar las acciones necesarias para favorecer la organización y logística para la realización de todos los eventos con carácter pedagógico informático, gestionando lo conducente para la obtención de los recursos requeridos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con la programación prevista y lograr el impacto programado de los mismos.

6 Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación activa en cursos, talleres, seminarios, conferencias y el acopio de información a través de internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución.

7 Supervisar la elaboración de los manuales y materiales de capacitación que sirven de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de un proceso de revisión con base en el diseño previamente establecido, con la finalidad de obtener manuales y materiales didácticos acordes al avance tecnológico y a las necesidades del personal que labora en la institución.

8 Coordinar las acciones necesarias que permitan entrevistar a los pasantes que pretendan prestar servicio social y/o realizar prácticas profesionales en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de una encuesta escrita y/o verbal, con la finalidad de poder ubicarlos en la subdirección que les permita un mejor desarrollo profesional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA	
Tema	1.- ADMINISTRACIÓN
Subtema	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	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.
	2) LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o

	descripción
	1) Ejemplar completo
	2) Capitulo III, Capitulo IV
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
	2) http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Subtema	1.- Normativa 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
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capitulo Segundo, Capitulo V
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	3.- CAPACITACIÓN
Subtema	1.- Evaluación
	Bibliografía
	1) Pain Abraham. (1993). Cómo evaluar las acciones de capacitación, Guía práctica para la reflexión y la acción (Volumen 1.). Argentina: Granica Vergara.
	2) Siliceo Aguilar Alfonso. (2005). Capacitación y desarrollo de personal.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capitulo 1, Capitulo V
	2) Capitulo III, capitulo III Bis
	Página Web
	1) No aplica.
	2) No aplica.
Subtema	2.- Necesidades de Capacitación.
	Bibliografía
	1) Mendoza Núñez Alejandro. Manual para determinar necesidades de capacitación y desarrollo. 5ª ed. México: Trillas, 2005 (reimp. 2012).
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capitulo 4 , Capitulo 5, Capitulo7, Capitulo 9, Capitulo 10
	Página Web
	1) No aplica.
Tema	4.- PLANEACIÓN ESTRATEGICA
Subtema	1.- Planeación
	Bibliografía
	1) Pinto Villatorio Roberto. Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial, Como alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio, Mc Graw Hill. Marco conceptual, Planeación Estratégica de Capacitación.
	2) Sánchez Lima Ángel. Planeación Estratégica de la Capacitación, Editorial Trillas
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Marco Conceptual, Capitulo IV, Capitulo VI, Capitulo VII
	2) Angel Sánchez Lima Vol 1.1 Enfoque Estrategico, Vol: 1.5 Generación de Escenarios de Capacitación, Vol:1 7 Estilos de Relación Interpersonal con los Clientes Internos , Vol:1.3 Dimensión y Analisis del Entorno
	Página Web
	1) No aplica.
	2) No aplica.

7) **Jefe de Departamento de Calidad C**, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso: 77613
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000853-E-C-J
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Dirección General de Tecnologías de la Información y
Adscripción: Comunicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.

2 Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO.

3 Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.

4 Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5 Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.

6 Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.

7 Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO.

8 Asesorar a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

9 Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la

efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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 CALIDAD C	
Tema	1.- ADMINISTRACIÓN
Subtema	1.- MAPEO DE PROCESOS Y MENTALES Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
	Bibliografía
	1) Descripción gráfica de los procesos, Cécric Berger, Serge Guillard, Editorial Aenor, 2001. España
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 15-43, 61-158.
	Página Web

	1) No aplica.
Subtema	2.- REDACCIÓN DE UN PROCESO Y GRÁFICOS
	Bibliografía
	1) Del manual de la calidad al manual de gestión, Bernard Froman, Editorial Aenor, 2003. España.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 83-126, 249- 271.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	3.- PROYECTOS
	Bibliografía
	1) La gestión de proyectos, Jeff Davidson, traducción, Ma. Amparo Sánchez Hoyos, Editorial, Prentice Hall.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 1-27, 85-109, 149-176.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	4.- PLANEACIÓN
	Bibliografía
	1) Planeación estratégica, lo que todo director debe saber, George A. Steiner, Editorial Continental, 1995, México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 57-109, 257-275.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	5.- ORGANIZACIÓN
	Bibliografía
	1) Planeación estratégica en empresas públicas, Matthias Sachse, Editorial Trillas, 1996, México.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 107-143.
	Página Web
	1) No aplica.
Tema	2.- PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO
Subtema	1.- PROCESOS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 emitido en el DOF el 30/08/2013, con Fe de erratas presentado el 4/10/2013 y actualizado el 30/04/2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) dof.gob.mx

8) Jefe de Departamento de Sistemas, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso: 77614
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000657-E-C-K
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Adscripción:

Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría de Cultura, mediante desarrollos y la implementación de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología, con la finalidad de simplificar las actividades de la institución, así como reducir los tiempos y costos de operación.

FUNCIONES:

1 Supervisar al grupo de trabajo multidisciplinario para que revise los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en la Secretaría de Cultura.

2 Supervisar las propuestas derivadas de los dictámenes resultantes efectuadas por el grupo de trabajo multidisciplinario, mediante los cuales se promueva la modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado.

3 Revisar y supervisar los cambios efectuados a las políticas de desarrollo en sistemas actuales establecidos en materia de programación de sistemas, mediante los dictámenes resultantes por el grupo de trabajo multidisciplinario, con la finalidad de asegurar su aplicación a nivel institucional.

4 Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución.

5 Seleccionar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución.

6 Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado por la Subdirección de Sistemas, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento.

7 supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional**, TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
LOGICA	LOGICA DEDUCTIVA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
MATEMATICAS	ESTADISTICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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 SISTEMAS		
Tema	1.- ESTANDARES	
	Subtema	1. ESTANDARES GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		1) Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Establecido por:Secretaría de la Función Pública.
		2) Zuccardi Giovanni, Juan David Gutierrez , Tecnología de la Infromación (ISO-27001-2005 (SEPTIEMBRE 2006)
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Ejemplar completo
		2) Zuccardi Giovanni ISO-27001:2005 Tomo completo
		Página Web
		1) https://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-tecnologias-de-la-informacion-y-comunicaciones
		2) No aplica.
Tema	2.- ORGANIZACIÓN	
	Subtema	1. Práctica de la organización
		Bibliografía
		1) Peter Senge La quinta disciplina, Editorial Granica, 2005 en la práctica Cómo construir una organización inteligente 2 Intercambio de conocimientos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capitulo 2 Intercambio de Conocimientos, el Propocito de este Libro, Capito 4 Los primeros Pasos para que Molestarse, Esencia de la Organización Inteligente Aptitudes y Capacidades
		Página Web
		1) No aplica.
Tema	3.- DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Subtema	1. Analisis y desarrollo de sistemas
		Bibliografía

	1) Pressman Roger S., Ph.D. Ingeniería de software enfoque práctico (7 ed.), University of Connecticut EL SOFTWARE Y LA INGENIERÍA DE SOFTWARE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	2. Proyectos
	Bibliografía
	1) Project Management Institute. GUÍA DE LOS FUNDAMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS (Guía del PMBOK®). 2013. (5 ed.)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) No aplica.
Tema	4.- ADMINISTRACIÓN
Subtema	1. Solución de problemas
	Bibliografía
	1) Buzan Tony, Cómo crear Mapas Mentales El instrumento clave para desarrollar tus capacidades mentales que cambiará tu vida, Ediciones Urano, S.A., Barcelona. 2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capitulo 1 Introducción a los Mapas Mentales, Capitulo 3 Como alcanzar el Éxito Personal con los Mapas Mentales.
	Página Web
	1) No aplica
Subtema	2.- Liderazgo
	Bibliografía
	1) Dilts Robert, el Poder de la Palabra PNL Programación Neurolingüística La magia del cambio de creencias a través de la conversación, URANO, 2 Marcos y reencuadres. 2003
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capitulo 2 Marcos y Reencuadres.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	3. Administración Pública
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Gobierno de la República, Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Transversal.
	2) Ley General de Responsabilidades Administrativas, TEXTO VIGENTE 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) Ejemplar completo
	2) Ejemplar completo.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312420&fecha=30/08/2013
	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgra.htm

9) **Jefe de Departamento de Control y Seguimiento**, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1

Número de concurso: 77615

Nivel Administrativo: O11

Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000819-E-C-N

Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.

FUNCIONES:

- 1 Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectúe la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento.
- 2 Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones.
- 3 Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las unidades administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorratio, con la finalidad de obtener su aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su formalización.
- 4 Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma.
- 5 Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, mediante oficio de solicitud y efectuando el trámite respectivo, con la finalidad de que la Secretaría de Cultura no se encuentre en indefensión, y en caso contrario, coordinar la elaboración de los alcances a los oficios para la entrega de las fianzas por parte de los proveedores o prestadores de servicios.
- 6 Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las unidades administrativas, relativa a los contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, e integrando el informe trimestral del CAAS.
- 7 Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente.
- 8 Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la Dirección General Jurídica, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización.
- 9 coordinar las acciones necesarias con la Dirección General Jurídica para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales.
- 10 Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez.
- 11 Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorratio, a la dirección de recursos financieros, a través de la emisión de oficios.
- 12 Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las unidades administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.**

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 CONTROL Y SEGUIMIENTO	
Tema	1.- Administración Pública Federal
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Séptimo, Prevenciones Generales, artículo 134.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	2.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Subtema	1.- Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	Bibliografía
	1) Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre del 2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes, Capítulo Único, Artículo 32-D
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cff.htm
Tema	3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema	1.- Disposiciones Generales; De los Procedimientos de Contratación De los Contratos; De la Solución de Controversias

		Bibliografía
		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único; Capítulo Primero. Generalidades, Capítulo Segundo. De la Licitación Pública, Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.
		. . Título Tercero. De los Contratos, Capítulo Único; Título Sexto. De la Solución de Controversias, Capítulo Primero. De la Instancia de Inconformidad, Capítulo Tercero. Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	4.-	Transparencia y Acceso a la Información
	Subtema	1.- Disposiciones Generales, Obligaciones de transparencia, Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo 2016, última reforma 27 de enero del 2017.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero, Capítulo I, Capítulo II; Título Tercero Obligaciones de Transparencia, Capítulo I, Título Cuarto. Información Clasificada, Capítulo I., Capítulo II.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.-	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Prevenciones Generales
	Subtema	1.- Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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) TÍTULO PRIMERO, Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley; TÍTULO CUARTO SANCIONES, Capítulo I Sanciones por faltas administrativas no graves; Capítulo II Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	6.-	Ley de la Tesorería de la Federación
	Subtema	1.- TÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.
		Bibliografía
		1) Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2015.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) TÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf
Tema	7.-	Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación
	Subtema	1.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA; DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LOS RECURSOS Y VALORES
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del 2017.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) TÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO SEGUNDO, DE LAS

		FUNCIONES DE TESORERÍA; TÍTULO TERCERO, DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LOS RECURSOS Y VALORES
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf
Tema	8.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales, Del Comité, De la Licitación Pública, De las Excepciones a la Licitación Pública, De los Contratos y De la Solución de Controversias.
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación; Título Tercero, De los Contratos; Título Sexto, De la Solución de Controversias.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema	9.- Acuerdo Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales, Comité, Licitación Pública, Contratos y Solución de Controversias, así como los formatos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		1) Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9/08/10, última reforma publicada en el DOF el 3/02/16.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) ACUERDO, 4.2 CONTRATACION; 4.2.2 LICITACION PÚBLICA; 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA; 4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION; 4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS; 4.2.7 GARANTIAS.
		Página Web
		1) http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Tema	10.- Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
	Subtema	1.- Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas
		Bibliografía
		1) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Junio de 2017.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas Genéricas y Partidas Específicas, 3000 Servicios Generales
		Página Web
		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf
Tema	11.- GARANTÍAS OTORGADAS EN FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	
	Subtema	1.- De las Disposiciones Generales en Materia de Garantías.
		Bibliografía
		1) Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) CAPÍTULO I, CAPÍTULO II, CAPÍTULO III, CAPÍTULO IV, CAPÍTULO V, CAPÍTULO VI.
		Página Web
		1) https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/80320/DISPOSICIONES_7.pdf

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 (**DRHSPCMAAGRHMSPC**), 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**. 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 supe 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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:
 - o Pantalla principal de "Mis Mensajes".
 - o 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 TrabajaEn.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**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 acudirán 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	22 al 24 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 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

- En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
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.
- 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 08 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