

Secretaría de Cultura Convocatoria Pública y Abierta No. 4

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

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

1) **Director General de Asuntos Internacionales**, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Número de concurso 77704
Nivel Administrativo: K11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C026P-0001180-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 122,249.06 MN
Adscripción: Dirección General de Asuntos Internacionales
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Definir, dirigir y coordinar estrategias que tengan por objeto dar seguimiento y evaluar las acciones previstas para el seguimiento de los programas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, difundiendo nuestra diversidad cultural y las manifestaciones artísticas más representativas de México para reforzar nuestra presencia a nivel internacional; así como participando activamente en reuniones bilaterales y foros internacionales para fortalecer la cooperación internacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Nacional de Cultura.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de cooperación y difusión cultural en el ámbito internacional con el fin de promover la cultura mexicana en todas sus expresiones, así como fortalecer el intercambio cultural con otros países.
2. Establecer los principios en materia de promoción cultural internacional, que aplicarán las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
3. Fomentar las relaciones culturales con otros países.
4. Promover y facilitar la celebración de convenios de intercambio de educandos en las especialidades de las artes y la cultura universal.
5. Definir la proyección de la cultura mexicana en el ámbito internacional, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Supervisar y coordinar las actividades culturales en materia internacional que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura.
7. Promover, coordinar y organizar la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, en congresos, reuniones, asambleas, foros y eventos internacionales de carácter cultural.
8. Representar a la Secretaría de Cultura ante las instancias internacionales en materia de cultura, con la finalidad de difundir el patrimonio cultural y artístico nacional en el extranjero y, promover actividades culturales de otros países en México.

9. Participar en proyectos de cooperación internacional relacionados con el rescate, protección, conservación, catalogación, difusión y gestión del patrimonio cultural material o inmaterial y su regulación, así como en aquellos programas de cooperación internacional cultural que involucren la participación de la sociedad.
10. Impulsar la presencia en México de lo más destacado de la expresión cultural de otros países, y participar en foros internacionales de cultura y arte.
11. Actualizar los instrumentos de cooperación internacional en el ámbito de la cultura, así como propiciar la ampliación de los acuerdos de colaboración e intercambio cultural con instituciones homólogas en el mundo.
12. Impulsar la cooperación con organismos y entidades internacionales con el fin de obtener financiamiento que fortalezca el desarrollo de proyectos culturales mexicanos.
13. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias que permitan la internacionalización de los servicios y bienes culturales ofrecidos por empresas mexicanas para su expansión en mercados internacionales.
14. Promover, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la imagen de México en el extranjero, a través de la difusión del patrimonio arqueológico, histórico y artístico mediante exposiciones, foros, seminarios, congresos, ferias y festivales internacionales.
15. Establecer mecanismos de cooperación cultural con los que México pueda reforzar su actividad cultural a nivel internacional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GÉNÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 6 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

PSICOLOGIA	ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

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

Disponibilidad para Viajar: Requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Tema	1.- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
Subtema	1.- Programa Especial de Cultura y Arte
	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) Marco Normativo, Capítulo I, Capítulo III.
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
Tema	2.- Disposiciones Generales
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría. Fecha de publicación en el DOF el 30 de marzo de 2006, última reforma el 30 de diciembre de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Tercero, Capítulo I, Capítulo IV.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	3.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema	1.- De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	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) Título Primero
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	4.- Disposiciones Generales
Subtema	1.- Disposiciones Generales e Información Clasificada
	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) Título Primero, Capítulo I, II y III. Título Sexto, Capítulo I y III.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- Administración Pública Federal
Subtema	1.- 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
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	6.- Disposiciones Generales
Subtema	1.- Disposiciones Generales, medidas para prevenir 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) Capítulo I y II.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	7.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	1.- Objeto, ámbito y aplicación, instrumentos de rendición de cuentas y sanciones
	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) Título Primero, Capítulo I y II. Título Segundo, Capítulo III. Título Cuarto, Capítulo I y II.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	8.- Disposiciones Generales
Subtema	1.- Disposiciones Generales, de los procedimientos de contratación
	Bibliografía
	1) Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación en el DOF el 04 de enero de 2000, última reforma el 10 de noviembre de 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I y II.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura
Subtema	1.- Competencia, facultades y atribuciones
	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, II y V.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Tema	10.- Servicio Profesional de Carrera
Subtema	1.- Naturaleza, objeto, derechos, obligaciones, estructura del sistema
	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 Primero, Capítulo Único. Título Segundo, Capítulo I y II. Título Tercero, Capítulo I, III y V.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/

2) **Director de Biblioteca**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000960-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 50,372.37 M.N.
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las actividades orientadas a conservar, ampliar y enriquecer el acervo documental de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, proporcionando servicios bibliotecarios de calidad y excelencia que contribuyan al fortalecimiento de la educación, investigación, creación, difusión y recreación artísticas, así como a la formación estética integral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de académicos, estudiantes, investigadores y público en general.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados para la Dirección de Bibliotecas, instrumentando mecanismos orientados a ejercer estricta vigilancia respecto a la observancia de las normas, políticas y funciones en materia bibliotecaria, para que se desarrollen correctamente con base en los recursos asignados para tal efecto, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de calidad y excelencia.
2. Coordinar y vincular las actividades de organización, administración, automatización, promoción y difusión de los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, estableciendo y generando información para los responsables de las áreas, así como de las escuelas y centros para dar a conocer los servicios que se brindan, con la finalidad de difundir y promover el quehacer sustantivo del CENART.
3. Planear, justificar, y proponer el presupuesto anual para el funcionamiento y operación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, con base en la normatividad vigente y cuantificando los proyectos prioritarios de acuerdo con los objetivos establecidos para el área, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos presupuestales que permitan el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en un marco de racionalidad y transparencia.
4. Dirigir y participar en el desarrollo de colecciones de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la presentación de propuestas al comité establecido para tal efecto, con la finalidad de dar a conocer las necesidades de información actuales de los públicos o comunidades a las que atiende y generar las acciones necesarias para satisfacerlas.
5. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios bibliotecarios y la sistematización de los materiales documentales, a través de la evaluación periódica de los mismos, con la finalidad de mantener y elevar la calidad de los servicios que se proporcionan a la comunidad en general.
6. Establecer convenios con instituciones afines que permitan ampliar la red de servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, a través de propuestas para compartir recursos materiales, servicios y equipo, con la finalidad de obtener un mayor rendimiento de la infraestructura con la que se cuenta, así como de las colecciones y el equipo.
7. Planear y evaluar el programa anual de trabajo, instrumentando mecanismos de control y seguimiento a proyectos no concluidos y el inicio de nuevos que hayan sido previamente aprobados, con la finalidad de asegurar la implementación de nuevos servicios y evitar el incremento del rezago en la organización de los materiales con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.
8. Desarrollar análisis, evaluar y autorizar en su caso, los proyectos y programas presentados por las subdirecciones y departamentos adscritos a la biblioteca, verificando que los mismos se encuentren alineados y sean congruentes con las metas y los objetivos institucionales, con la finalidad de incorporar programas que coadyuven a elevar la calidad y excelencia de los servicios que proporciona la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

9. Asumir la representación de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes en eventos nacionales e internacionales, a través de su asistencia y participación en conferencias y congresos especializados en el tema, con la finalidad de asegurar su permanente actualización y recibir retroalimentación de las funciones propias, así como establecer vínculos para futuros convenios.
10. Coordinar las acciones que permitan la capacitación y actualización del personal profesional y no profesional adscrito a la Dirección de Biblioteca, con base en los requerimientos que presentan las nuevas tecnologías de la información, con la finalidad de asegurar que se cuente con personal capacitado para responder a las nuevas formas de acceso a la información hacia la mejora en la calidad de los servicios.
11. Coordinar y dirigir las actividades tendientes a apoyar la investigación y la docencia, mediante la incorporación de servicios bibliotecarios de calidad y excelencia para la consulta y acceso a las diversas formas de expresión artísticas plasmadas en múltiples formatos de información, con la finalidad de enriquecer y propiciar el desarrollo profesional de alumnos, así como de satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica y público en general interesado.
12. Dirigir las acciones orientadas a la preservación y conservación del acervo bibliotecario con que cuenta la biblioteca del Centro Nacional de las Artes, mediante la aplicación de programas y medidas que permitan mantener en óptimas condiciones el acervo bibliotecario, así como impulsando su crecimiento, con la finalidad de ampliar las colecciones y favorecer los trabajos de investigación de futuras generaciones.
13. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la creación de públicos locales y remotos, a través de programas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías de la información, como la web de internet, con la finalidad de generar condiciones favorables para penetrar en otras comunidades y públicos y captar su preferencia.
14. Coordinar y dirigir las acciones orientadas a desarrollar nuevas formas de acceso a la información, mediante el acceso a diversas bases de datos, con la finalidad de propiciar y promover la ampliación del conocimiento.
15. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención a usuarios por medios informáticos, mediante la supervisión de los servicios otorgados y la resolución de dudas y comentarios, con la finalidad de lograr la interacción con los mismos a través de los medios electrónicos, que permitan la retroalimentación de contenidos que enriquezcan las colecciones.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO.

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

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
LOGICA	METODOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

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

Disponibilidad para viajar: Requerido.

Manejo de Paquetería: 50%

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 BIBLIOTECA

Tema	1.- Administración.
Subtema	1.- Organización.
	Bibliografía
	1) Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas: teoría y práctica. México: Limusa, 2004. 200p. (Tomo Uno) p. 25.
	2) Marcelo García, Carlos y Julián López Yáñez -Coordinadores- Asesoramiento curricular y organizativo en educación. Barcelona: Ariel, 1997. p. 155.
	3) Glosario de términos sobre administración pública. Lima, Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
	4) Posee Fregoso, Juan Luis. Administración de proyectos. Toluca, México: Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C., 2000. p. 50-60, 63-64, 102, 124-125.
	5) Ander- Egg, Ezequiel. Diccionario de pedagogía. La Plata: Magisterio del Rio de la Plata, 1999. p. 148-149.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Escuela Empírica, principal representante.
	2) Análisis Institucional
	3) Definición de gestión administrativa, activo fijo, auditoría de gestión y planeamiento.
	4) Elementos, características, etapas, administración, evaluación, diseño y proceso de desarrollo de los proyectos.
	5) Según Ezequiel Ander- Egg, el concepto de gestión, y sus actividades.
	Página Web
	1) "NO APLICA"

	2) "NO APLICA "
	3) http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indg.htm#indicec .
	4) "NO APLICA "
	5) "NO APLICA "
Tema	2.- Legislación
Subtema	1.- Objetivos, sujetos obligados, clasificación de la información.
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 27-01-2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Sujetos obligados, objetivos de la ley de transparencia y Causales para clasificar la información como reservada y confidencial.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Reglamentación sobre bibliotecas.
	Bibliografía
	1) Ley General de Bibliotecas. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 17-12-2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Sistema Nacional de Bibliotecas. Artículo 14. Acciones que promueve el Sistema Nacional de Bibliotecas, Coordinación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	3.- Fomento a la Lectura
	Bibliografía
	1) Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 17-12-2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Salas de Lectura, Fomento a la lectura, Políticas para la formación de lectores, Fomento al hábito de la lectura, formación de lectores y objetivos de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	4.- Derechos patrimoniales.
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Derechos de Autor. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 13-01-2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

	definiciones o descripción
	1) Vigencia de los derechos patrimoniales de autores.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	3.- Conocimiento Institucional.
Subtema	1.- Política Cultural
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma D.O.F. 28-04-2014.
	2) Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018. México: Gobierno de la República.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.
	2) Estrategias culturales del Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018, Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
	2) http://pnd.gob.mx/
Subtema	2.- Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto de creación de la Secretaría de Cultura. México: Diario Oficial de la Federación, 2015.
	2) Reglamento Interior de la secretaría de Cultura. México: Diario Oficial de la Federación, 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Fecha de creación de la Secretaría de Cultura.
	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	3.- Centro Nacional de las Artes.
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes 2001-2006. México: CONACULTA, 2001.
	2) Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CONACULTA, 2004. pp. 20-25.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Disciplinas artísticas de los Centros de Investigación y Escuelas del CENART, Ámbito de Acción del CENART.
	2) Disciplinas artísticas de los Centros de Investigación y Escuelas del CENART, Ámbito de Acción del CENART.

	Página Web
	1) No aplica.
	2) No aplica.
Subtema	4.- Biblioteca de las Artes
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes 2001-2006. México: CONACULTA, 2001. pp. 13.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Disciplinas que conforman el acervo de la Biblioteca de las Artes y servicios característicos de la Biblioteca de las Artes.
	Página Web
	1) No aplica.
Tema	4.- Organización de la Información Documental
Subtema	1.- Análisis documental
	Bibliografía
	1) Pinto Molina, María. Análisis documental: Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. pp.59, 72, 78 y 83.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Definición de análisis documental y análisis documental externo, descripción bibliográfica.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	2.- Indización
	Bibliografía
	1) Lancaster, Frederick. Indización y resúmenes: teoría y práctica. Buenos Aires: EB, 1996. pp. 166 y 200.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Definición de indización, lenguaje natural, títulos más relevantes de las revistas del ISI's Publications, definición de índice de citas.
	Página Web
	1) No aplica.
Subtema	3.- Organización Documental
	Bibliografía
	1) Royan, Bruce and Monika Cremer. Directrices para materiales audiovisuales y multimedia en bibliotecas y otras Instituciones. The Hague: IFLA Headquarters, 2004. 24p. pp. 6, 7 y 12.
	2) Amat Noguera, Nuria. Las técnicas documentales en las ciencias de la información. Barcelona: Bibliograf, 1979. p.7.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) IFLA Professional Reports: 84. Conservación de acervos sonoros, catalogación

	descriptiva, tipos de soportes audiovisuales, definición de técnicas documentales.
	2) Catalogación descriptiva, definición de técnicas documentales.
	Página Web
	1) No aplica.
	2) No aplica.

3) Director General Adjunto de Proyectos Históricos, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: L11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C021P-0000731-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 86,747.81 M.N.
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir el desarrollo de los trabajos históricos de investigación, así como las relaciones que establece la Secretaría de Cultura con otras instituciones afines al ámbito histórico, a través de reuniones permanentes con las mismas, que permitan concretar programas y proyectos de interés general en materia de historia, con la finalidad de difundir la historia de México a los diferentes sectores de la población.

FUNCIONES:

1. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la edición y publicación de libros que en materia de historia se han desarrollado, mediante previo análisis de las diferentes propuestas que se encuentran sujetas a publicación, de manera conjunta con el Fondo de Cultura Económica, con la finalidad de dar a conocer los mejores proyectos seleccionados referentes a la historia de México.
2. Proponer, recomendar y someter a discusión los temas más relevantes planteados en las publicaciones que repercuten en diferentes áreas o grupos de interés en el ámbito histórico, mediante convocatorias o reuniones que se organizan para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas.
3. Determinar la selección de temas relevantes relacionados con la historia de México que serán incorporados en los libros, mediante un proceso de selección y evaluación que se llevan a cabo a través de los expedientes de cada tema, con la finalidad de difundir con precisión el programa de publicación.
4. Implementar estrategias orientadas a desarrollar análisis de las publicaciones que se reciben de manera abierta, electrónica u otros medios por parte de la población, mediante una selección basada en un dictamen y la programación de entrevistas con las editoriales para la presentación de las obras, con la finalidad de que sean tomadas en cuenta para su publicación.
5. Participar en reuniones de evaluación con diversas áreas de la Secretaría de Cultura vinculadas con el tema de la historia, que permitan analizar el trabajo realizado, sus resultados y su impacto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 8 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA POR EPOCAS
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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

CAPACIDADES PROFESIONALES: **REQUIERE DEL IDIOMA INGLES EN UN NIVEL INTERMEDIO.**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: **Requerido**

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROYECTOS HISTORICOS	
Tema 1.- Edición	
Subtema	1.- Políticas culturales
	Bibliografía
	1) Zaid, Gabriel. ¿Criterios de fomento cultural¿, en Letras Libres, 30 de septiembre de 2006.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Tema Democracia y cultura.
	Página Web
	1) http://www.letraslibres.com/mexico/criterios-fomento-cultural
Subtema	2.- El estudio de la Historia I
	Bibliografía
	1) Villoro, Luis, ¿El sentido de la historia¿, en Carlos Pereyra et al.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Historia ¿para qué?, Siglo XXI, México, 1980, pp. 35-52

	Página Web
	1) No aplica
Subtema	3.- El estudio de la Historia II
	Bibliografía
	1) Prost, Antoine, ""Doce lecciones sobre la historia.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Cátedra-Universitat de València (Frónesis), Madrid, 2001, pp. 290-292
	Página Web
	1) No aplica
Subtema	4.- Cultura
	Bibliografía
	1) DECLARACIÓN DE MÉXICO SOBRE LAS POLÍTICAS CULTURALES, Conferencia mundial sobre las políticas culturales. México D.F., 26 de julio - 6 de agosto de 1982
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el texto. pp. 1-6
	Página Web
	1) http://www.culturalrights.net/descargas/drets_culturals400.pdf
Subtema	5.- Gestion de Proyectos Editoriales
	Bibliografía
	1) Davies, Gill. "Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros", México, Fondo de Cultura Económica, 2005.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el texto, pp. 131-136, p. 162.
	Página Web
	1) No aplica
Subtema	6.- Obras historiográficas
	Bibliografía
	1) Pontón, Gonzalo, ¿Reflexiones de un editor, en El país, 28 de noviembre de 2013.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el texto
	Página Web
	1) http://blogs.elpais.com/historias/2013/11/reflexiones-de-un-editor-.html
Subtema	7.- El historiador contemporáneo
	Bibliografía
	1) William Cronon, Storytelling, en The American Historical Review, vol. 118, núm. 1, 1 de febrero de 2013
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 1-19
	Página Web
	1) https://academic.oup.com/ahr/article/118/1/1/41978/Storytelling
Tema	2.- Historia
Subtema	1) La Reforma y su Intervención
	Bibliografía
	1) Potash, Robert A., "Historiografía del México independiente", Universidad de

	Massachusetts, 1961.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Cap. II La Literatura histórica mexicana hasta el año 1920, pp. 364-367
	Página Web
	1) http://aleph.academica.mx/jsmui/bitstream/56789/29483/1/10-039-1961-0361.pdf
Subtema	2.- Dirección General Adjunta de Proyectos Históricos
	Bibliografía
	1) Catálogo de Publicaciones y Colecciones
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) https://issuu.com/proyectoshistoricos/docs/cat__logo_dgaph
Subtema	3.- Historiografía
	Bibliografía
	1) Ricoeur, Paul, "La memoria, la historia, el olvido", Trotta, Madrid, 2003, p. 244.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Fases de la operación historiográfica
	Página Web
	1) No aplica
Tema	3.- Leyes
Subtema	1.- Promover medios para la difusión y el desarrollo de la cultura
	Bibliografía
	1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF. 27-01-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero, Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. Párrafo adicionado DOF 30-04-2009
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Fomento a la Lectura y el Libro
	Bibliografía
	1) LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008 TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 17-12-2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1. Disposiciones Generales
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx/
Tema	4.- Ley Federal del Derecho de Autor
Subtema	1.- Derechos de Autor
	Bibliografía
	1) LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 13-01-2016

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) -TÍTULO I. Capítulo Único. Arts. 4°.- TITULO III. Capítulo II., Art. 47. TITULO VIII. Capítulo I. Art. 163° Fracción V.
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Subtema	1.- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Bibliografía
	1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. TEXTO VIGENTE.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II. Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos. Art. 7
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/

4) **Director de Normatividad, Entrenamiento e Información**, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: M11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C017P-0000683-E-C-F
Percepción ordinaria: \$ 50,372.37 M.N.
Adscripción: Dirección General de Bibliotecas
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de programas, normas y sistemas de información, así como la labor editorial de la DGB de la Secretaría de Cultura, apoyando la integración de la red nacional de bibliotecas públicas, a través de un cuerpo multidisciplinario de instructores y analistas de los elementos normativos y, en general, del marco jurídico bibliotecario, con el fin de fijar la normatividad y así brindar la capacitación y la información de los servicios bibliotecarios.

FUNCIONES:

1. Instrumentar mecanismos que permitan efectuar el análisis sistemático de la Ley General de Bibliotecas y las leyes, normas y directrices relacionadas, a través del desarrollo de estudios comparativos considerando la leyes bibliotecarias y de cultura de otros países, el acopio de información especializada, etc., con la finalidad de proponer actualizaciones y modificaciones para actualización del marco jurídico de las bibliotecas públicas mexicanas tendientes a mejorar y optimizar el funcionamiento de los centros bibliotecarios públicos.
2. Mantener en permanente revisión y actualización la normatividad de las bibliotecas públicas, a partir de los resultados que arrojen las investigaciones comparativas y las necesidades y demandas que planteen las autoridades bibliotecarias de las entidades federativas en permanente coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en actividades y foros de discusión y análisis, tales como: congresos, encuentros, coloquios, etc., que promuevan la actualización del marco jurídico vigente en las bibliotecas públicas, todo ello con la participación de los Gobiernos de los Estados y las autoridades municipales, así como de los organismos bibliotecarios nacionales e internacionales de carácter gremial, académico y profesional, con la finalidad de mantenerse actualizado y proponer acciones de mejora de los servicios bibliotecarios de la red nacional de bibliotecas públicas.

4. Coordinar la formulación de un programa anual de capacitación presencial y a distancia para los integrantes de la red nacional de bibliotecas públicas, con base en las solicitudes de las coordinaciones de las diversas entidades federativas, y con la consideración de estudio de necesidades advertidas por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de asegurar la atención de sus requerimientos.
5. Dirigir la impartición del taller básico de entrenamiento, en coordinación y con el apoyo de las autoridades bibliotecarias estatales y municipales, con la finalidad de asegurar que los bibliotecarios de la red nacional realicen de forma óptima sus actividades y ofrezcan servicios de calidad a los usuarios.
6. Definir e implementar estrategias orientadas a diversificar los talleres de capacitación bibliotecaria, haciendo uso de las potencialidades que brindan las tecnologías de la información y las modernas técnicas de la promoción de los servicios bibliotecarios, con la finalidad de fortalecer y ampliar los conocimientos, añadiendo más oportunidades de perfeccionamiento y especialización.
7. Planear y coordinar los congresos nacionales y encuentros internacionales de bibliotecas públicas, mediante la conformación de un cuerpo profesional de colaboradores, con la finalidad de contribuir al análisis del papel que deben cumplir las bibliotecas públicas en la sociedad.
8. Implementar y dirigir estrategias que permitan difundir los programas y actividades de los congresos y encuentros entre los integrantes de la red nacional y de la comunidad bibliotecaria en general, a través de los mecanismos internos de difusión, inserciones en prensa, elaboración de boletines, etcétera, con la finalidad de contar con la más amplia participación posible de los integrantes de la red nacional.
9. Coordinar las acciones necesarias para publicar las conclusiones y los resultados de los congresos y encuentros, mediante la revista "el Bibliotecario" de la Dirección General de Bibliotecas, desplegadas en los medios nacionales de comunicación, boletines de prensa y en el programa editorial dentro de las colecciones de memorias impresas, con la finalidad de dar una mayor difusión a las reflexiones, propuestas y análisis de estos foros.
10. Dirigir, programar y proponer a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, luego de un estudio pormenorizado de las necesidades y demandas de los bibliotecarios de la red nacional, nuevos títulos y colecciones en los trabajos de publicación de la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de mantener siempre actualizados los conocimientos de los integrantes de la red.
11. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para la óptima distribución de los materiales publicados, a través de un programa sistemático de envíos, con la finalidad de asegurar que éstos lleguen a sus destinatarios que son, en primer término, los integrantes de la red nacional de bibliotecas públicas.
12. Planear y dirigir las acciones necesarias para la edición de revista "el Bibliotecario", teniendo siempre en consideración los temas de mayor utilidad y servicio a los bibliotecarios, sin descuidar el elemento de desarrollo del hábito de la lectura, con la finalidad de mantener informada a la red nacional de bibliotecas públicas.
13. Dirigir y programar las tareas de seguimiento vinculadas con la normatividad y la capacitación bibliotecarias, a través de un equipo profesional de investigadores, con la finalidad de detectar debilidades o carencias en los centros bibliotecarios públicos de la red nacional.
14. Planear y dirigir los trabajos de levantamiento de estadísticas sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas, mediante un cuerpo de encuestadores y analistas, cuyo propósito será la elaboración de indicadores, pautas y parámetros de instalaciones y servicio en los centros bibliotecarios de la red nacional.
15. Coordinar y dirigir el envío de recomendaciones a las coordinaciones bibliotecarias de las entidades federativas, con observaciones muy puntuales y luego del análisis pertinente de los instrumentos de seguimiento, con la finalidad de corregir deficiencias o carencias en los servicios e instalaciones de las bibliotecas públicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 4 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
LINGÜÍSTICA	LINGÜÍSTICA APLICADA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

HABILIDADES GERENCIALES: **LIDERAZGO Y VISIÓN ESTRATÉGICA.**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: REQUERIDO.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, ENTRENAMIENTO E INFORMACION	
Tema	1.- Faltas Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema	1.- Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves.
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

		definiciones o descripción
		1) Título Tercero - Faltas Administrativas. Capítulo I - De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- Instrumentos de rendición de cuentas	
	Subtema	1.- Rendición de cuentas
		Bibliografía
		1) Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2017. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 19-07-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Segundo - Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas. Capítulo III - De los instrumentos de rendición de cuentas.
		Página Web
		1) https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Tema	3.- Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema	1.- Objetivos de la Ley
		Bibliografía
		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 27-01-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero - Disposiciones Generales. Capítulo I - Objeto de la Ley
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	4.- Transparencia y Acceso a la Información	
	Subtema	1.- Información Reservada
		Bibliografía
		1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 27-01-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Cuarto - Información Clasificada. Capítulo II - De la información reservada
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf
Tema	5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema	1.- Programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		Bibliografía
		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 10-11-2014
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero - Disposiciones Generales. Capítulo Único - Artículo 20
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx

	Subtema	2.- Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero - Disposiciones Generales. Capítulo Primero - Disposiciones Generales
		Página Web
		1) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Tema		6.- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
	Subtema	1.- Política cultural del Estado mexicano
		Bibliografía
		1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. TEXTO VIGENTE. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero - Disposiciones Generales. Artículo 7
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx
	Subtema	1.- Derechos culturales
		Bibliografía
		1) Ley General de Cultura y Derechos Culturales. TEXTO VIGENTE. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Segundo - Derechos culturales y mecanismos para su ejercicio. Artículo 12
		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCDC_190617.pdf
Tema		7.- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
	Subtema	1.- Fomento a la lectura y el libro
		Bibliografía
		1) Ley de fomento para la lectura y el libro. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 17-12-2015
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFLL_171215.pdf
Tema		8.- Ley Federal del Derecho de Autor
	Subtema	1.- Derechos de autor
		Bibliografía
		1) Ley Federal del Derecho de Autor. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 13-01-2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título I Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Título II del Derecho de Autor, Capítulo 1 Reglas Generales, Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17

		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_130116.pdf
Tema	9.- Ley Federal de Derechos	
	Subtema	1.- Bienes Culturales de la Nación
		Bibliografía
		1) Ley Federal de Derechos. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 07-12-2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo XVI. De los Bienes Culturales de la Nación, Artículo 288-A-III
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107_231216.pdf
Tema	10.- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura	
	Subtema	1.- Atribuciones de la Dirección General de Bibliotecas
		Bibliografía
		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Diario Oficial de la Federación 08/11/2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo III, De las Facultades de los Subsecretarios, Artículo 9, Capítulo V De las Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de las Direcciones Generales, Artículo 12 y 15
		Página Web
		1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Tema	11.- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal	
	Subtema	1.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
		Bibliografía
		1) "ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para. . ."
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Acuerdo Cuarto Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y Acuerdo Quinto Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
		Página Web
		1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
Tema	12.- Normatividad Interna	
	Subtema	1.- Ley General de Bibliotecas
		Bibliografía
		1) Ley General de Bibliotecas TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 17-12-2015
		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/134_171215.pdf
	Subtema	2.- Reglamento
		Bibliografía
		1) Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas. Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/juridico_DGB.php
Subtema	3.- Directrices IFLA/UNESCO
	Bibliografía
	1) Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas. Federación Internacional de Bibliotecarios y Bibliotecas:UNESCO, 2001
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I. El papel y la finalidad de la Biblioteca Pública, todo el capítulo.
	Página Web
	1) https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf
Subtema	4.- Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública 1994
	Bibliografía
	1) Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública 1994
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) https://www.ifla.org/node/7271
Subtema	5.- La biblioteca pública
	Bibliografía
	1) La estadística de los servicios bibliotecarios, Dirección General de Bibliotecas. La biblioteca pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) La biblioteca pública. Todo el documento
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/publicaciones_DGB.php
Subtema	6.- La asociación pro biblioteca pública
	Bibliografía
	1) Dirección General de Bibliotecas. La asociación pro biblioteca pública
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) La asociación pro biblioteca pública, todo el documento
	Página Web
	1) http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/ApoYo/AsociacionProBiblioteca.pdf

5) **Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento**, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001253-E-C-L
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan evaluar y verificar todos los proyectos en materia artesanal que lleguen a la Coordinación del Programa Nacional de Arte Popular, mediante un análisis exhaustivo en coordinación con todas las áreas del programa y vinculando acciones con las diferentes áreas de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas o con otras instancias institucionales, federales o estatales, con la finalidad de proporcionar una respuesta al usuario o cliente, ya sea de atención de parte nuestra o canalizarla a otras instituciones o instancias relacionadas al sector.

FUNCIONES:

1. Desarrollar el análisis de las solicitudes de apoyo recibidas por el Programa Nacional de Arte Popular, mediante la evaluación técnica de las mismas para determinar el seguimiento correspondiente dentro del programa o en su caso, canalizándolas a otras instancias relacionadas con las peticiones, con la finalidad de proporcionar alternativas de solución viables en tiempo y forma.
2. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control de los avances, obstáculos y resultados de los proyectos apoyados, mediante un registro actualizado de datos e información con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar una base de datos confiable y oportuna que permita evaluar los resultados de los proyectos.
3. Establecer mecanismos que permitan mantener comunicación oportuna con los usuarios, instituciones y jefes inmediatos superiores, mediante estrategias de retroinformación que permitan dar a conocer aspectos importantes relacionados con los programas o proyectos sustantivos, con la finalidad de dar a conocer los avances y evaluar las acciones a seguir.
4. Coordinar el desarrollo de análisis cualitativos, a través de visitas de evaluación y seguimiento a los grupos o proyectos apoyados, con la finalidad de tener un control de los mismos y reflejar el impacto de las acciones desarrolladas.
5. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, talleres y cursos desarrollados, a través de la elaboración de cuadros comparativos, gráficas y estadísticas que reflejen el impacto, resultados y cumplimiento de metas, con la finalidad de asegurar análisis objetivos de los informes y reportes de los capacitadores.
6. Mantener el registro y estadísticas de las acciones de capacitación realizadas en las escuelas itinerantes de diseño artesanal y del programa de capacitación y asistencia técnica en materia artesanal, mediante el control de informes, reportes, entrevistas y reuniones de evaluación con capacitadores, artesanos y autoridades involucradas, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los avances, obstáculos y retrocesos de cada proceso de capacitación.
7. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de reportes e informes parciales y finales de las acciones realizadas en el programa de capacitación y asistencia técnica, a través de reuniones de evaluación al interior del programa, con la finalidad de mantener un registro actualizado de la información generada en cada proceso de capacitación.
8. Implementar estrategias orientadas a apoyar el control y seguimiento de las acciones concertadas con instituciones públicas y privadas en materia artesanal, mediante el establecimiento de convenios, reuniones de trabajo, entrevistas, etc., con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
9. Mantener permanentemente actualizados los directorios institucionales, artesanales, de capacitadores, etc., mediante la integración de una base de datos única, con la finalidad de asegurar que se cuente con información confiable y oportuna que permita conocer su ubicación inmediata en casos de difusión, promoción, comercialización, etc.
10. Programar acciones de vinculación institucional, mediante reuniones de trabajo, análisis y desarrollo de proyectos, entrevistas, etc., con la finalidad de asegurar la implementación de proyectos de difusión, promoción, servicio social, capacitación, comercialización, etc., en tiempo y forma.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLÍTICAS

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS: Disponibilidad para viajar. Requerido.

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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
Tema	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	1) Ley Organica de la Administración Pública Federal Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Última Reforma Publicada el 19 de Mayo de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- De la Administración Pública Federal Artículos del 1 al 9
	Página Web
	1) www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada el 18 de julio de 2017 texto vigente a partir de del 19 de julio de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Titulo Primero.- Capítulo Primero Objeto. Artículos 1,2,4,5. Capítulo Segundo, Artículos, 6 y 7. Capítulo Tercero, Autoridades competentes aplican. Artículos 9,10,13,14. Título Segundo. Capítulo Tercero. Artículos 32 y 33.

	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- DERECHO CIVIL
Subtema	1.- Interpretación de los Contratos
	Bibliografía
	1) Sánchez Medal, Ramón. De los Contratos Civiles. 4a. Ed. México, Editorial Porrúa S.A., 1978.
	2) Código Civil Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Últimas reformas Diario Oficial de la Federación 24 de Diciembre de 2013
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 62 a 66
	2) Artículos 1851 a 1857
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- La voluntad. El objeto
	Bibliografía
	1) Galindo Garfias, Ignacio. Derecho Civil. 4a. Ed; México, Editorial Porrúa S.A., 1980
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 225 a 242
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
Subtema	3.- Terminación del contrato
	Bibliografía
	1) Sánchez Medal, Ramón. De los Contratos Civiles. 4a. Ed. México, Editorial Porrúa S.A., 1978.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 89 a 100
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
Tema	3.- DERECHO ADMINISTRATIVO
Subtema	1.- Diversos tipos de contratos administrativos
	Bibliografía
	1) Martínez Morales, Rafael I. Derecho administrativo 3er y 4o curso, 4a. Ed. Oxford University Press, México, 2005.
	2) Código Civil Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Últimas reformas Diario Oficial de la Federación 24 de Diciembre de 2013
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 109 a 113
	2) Artículos 1858 a 1859
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) www.diputados.gob.mx/

	Subtema 2.- Convenios que celebran entre sí diversos entes públicos
	Bibliografía
	1) Martínez Morales, Rafael I. Derecho administrativo 3er y 4o curso, 4a. Ed. Oxford University Press, México, 2005.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 115 a 116
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
Tema	4.- CULTURA Y PATRIMONIO
	Subtema 1.- Patrimonio Cultural Inmaterial
	Bibliografía
	1) UNESCO. Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 32a. Conferencia General de la UNESCO, 2003.
	2) Iturriaga Jose N. Patrimonio Inmaterial. Culturas Populares y Modernidad de México. Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA. México. 1994.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Páginas 133 a 143
	Página Web
	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
	2) http://deas.inah.gob.mx/images/contenido/maya/materialeinmaterial.pdf
	Subtema 2.- Derechos Colectivos
	Bibliografía
	1) Ley Número 20. Régimen Especial de Propiedad Intelectual sobre Derechos Colectivos de los Pueblos Indígenas, 26 de junio 2000. Publicación: Gaceta Oficial No. 24,083 de 27 junio de 2000, Panamá.
	2) Intereses difusos o Colectivos. Su Tutela mediante el juicio de amparo indirecto. Tesis de jurisprudencia, Décima Época, Tribunales Colegiados de Circuito. Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, libro 134, sep 16, Tomo IV, Tesis XI.1a.A.T.J/10
	2) Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos de los Pueblos Indígenas
	3) Iturriaga José N. "Patrimonio Inmaterial. Culturas Populares y Modernidad en México", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	1) Página 2136
	2) Todo el documento
	3) Páginas 133-143
	Página Web
	1) www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/pa/pa015es.pdf
	1) http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/161/161054.pdf
	2) www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS_es.pdf
	3) http://deas.inah.gob.mx/images/contenido/maya/materialeinmaterial.pdf
Tema	5.- DERECHO LABORAL
	Subtema 1.- Los Trabajadores de Confianza
	Bibliografía

	1) De Buen L, Nestor. Derecho del Trabajo. 9a. Ed. Editorial Porrúa S.A., México. 1994.
	2) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatdo B) del artículo 123 constitucional Publicada DOF el 28 de diciembre de 1963 última reforma DOF el 2 de abril de 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Paginas 490 a 493
	2) Título Primero Artículo 8. Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Artículo 70
	Página Web
	1) PDF Digital
	2) www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Los sujetos laborales colectivos., Los Riesgos de Trabajo
	Bibliografía
	1) De Buen L, Nestor. Derecho del Trabajo. 9a. Ed. Editorial Porrúa S.A., México. 1994.
	2) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparatdo B) del artículo 123 constitucional Publicada en el DOF, 28 de diciembre de 1963 última reforma DOF 2 de abril del 2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Paginas 494 a 495 y 613 a 636
	2) Título Quinto. De los Riesgos de Trabajo y de las Enfermedades no profesionales Artículo 110
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) www.diputados.gob.mx/

6) Jefe de Departamento Unidad Regional de Querétaro, Qro., con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001251-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares e indígenas del estado de Querétaro, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes del Estado y la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones, proporcionar asesoría a los creadores, promotores, organizaciones y comunidades para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo con los mismos las herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares e indígenas en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares e indígenas en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Instrumentar estrategias orientadas a promover la coordinación interinstitucional, mediante la concertación de acciones conjuntas y de colaboración con diversas instancias, para la atención en aquellas áreas y sectores afines al ámbito cultural, con la finalidad de efficientar la aplicación de los recursos y evitar la duplicidad de apoyos.
14. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional Querétaro, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto del consejo estatal para la cultura y las artes del estado de Querétaro, como de la Dirección General de Culturas Populares e Indígenas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.

15. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo, así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados Nivel de Dominio (2), Trabajo En Equipo Nivel de Dominio (2).**

Disponibilidad para viajar. Requerido.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario

JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE QUERETARO, QRO.

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

	1) Arizpe Schlosser Lourdes, Retos Culturales de México Frente a la Globalización. Miguel Angel Porrúa. México 2006.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 19-21, 55-70, 201-224, 225-245
	Página Web
	1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/ret_cul_mex_fren.pdf
Tema	3.- Desarrollo y Diversidad Cultural
	Subtema 1.- Desarrollo y Cultura
	Bibliografía
	1) BONFIL Batalla, Guillermo. Pensar Nuestra Cultura. Alianza Editorial, 1991. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 117-123
	Página Web
	1) https://laresolana.files.wordpress.com/2014/09/7-2-bonfil-pluralismo-cultural.pdf
	Subtema 2.- Diversidad Cultural y Desarrollo
	Bibliografía
	1) LOURDES ARIZPE. ¿Patrimonio Cultural Intangible: diversidad y coherencia¿. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 295-303
	Página Web
	1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult_mov.pdf
Tema	4.- Patrimonio Cultural Inmaterial
	Subtema 1.- El Patrimonio Cultural y su salvaguarda
	Bibliografía
	1) Glosario sobre patrimonio cultural inmaterial. Elaborado por la UNESCO, editado Dirección Científica de Wim Van Zanten, agosto 2002. Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas Seminario Diálogos en la acción, primera etapa CONACULTA, 2004
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 145-148
	Página Web
	1) https://goo.gl/VuB67Y
	Subtema 2.- El Patrimonio Cultural y su salvaguarda
	Bibliografía
	1) LOURDES ARIZPE. ¿Patrimonio Cultural Intangible: desarrollo con alma¿. En Culturas en Movimiento. Interactividad Cultural y Procesos Globales. H. Cámara de Diputados.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 305-313
	Página Web
	1) http://biblioteca.diputados.gob.mx/janium/bv/ce/scpd/LIX/cult_mov.pdf
Tema	5.- Cultura Popular
	Subtema 1.- Características, campos de la cultura popular
	Bibliografía
	1) OLIVE, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999. En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 33-37

	Página Web
	1) http://sic.conaculta.gob.mx/documentos/853.pdf
Tema	6.- Culturas Populares
Subtema	1.- Las Culturas Populares
	Bibliografía
	1) GARCIA Canclini, Néstor. ¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En Antología sobre cultura popular e indígena I. Lecturas del Seminario Diálogos en la acción, primera etapa. CONACULTA, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 153-165
	Página Web
	1) http://perio.unlp.edu.ar/catedras/system/files/garcia_canclini_-_de_que_estamos_hablando_cuando_hablamos_de_lo_popular.pdf
Tema	7.- Promoción Cultural
Subtema	1.- La promoción y difusión cultural
	Bibliografía
	1) COLOMBRES, Adolfo, ¿El promotor cultural y sus funciones? Elementos para la promoción cultural, INI 2000, México,
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 7- 28
	Página Web
	1) http://books.google.com.mx/books?id=KnZiX9a7gMgC&pg=PA7&source=gbs_toc_r&cad=4#v=onepage&q&f=false
Tema	8.- Políticas Culturales
Subtema	1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, México con Educación de Calidad.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) pp. 57-67 y 123-129
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Subtema	2.- Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2013-2018. Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) De la 51 a la 57
	Página Web
	1) www.conaculta.gob.mx/PDF/PECA_DOEF_2014-2018.pdf

7) Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000826-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$ 18,722.93 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Administración
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para programar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo con los requisitos que marca la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y lo requerido por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para revisar en forma conjunta con el área o áreas requirentes la información presentada, verificando que contenga la información solicitada en las carátulas de presentación, cotejando el formato previo de bases, la suficiencia presupuestal y la justificación técnica, con la finalidad de efectuar la correcta presentación y elaborar las bases correspondientes.
2. Coordinar las acciones necesarias para revisar de manera conjunta con el área o áreas requirentes que el anexo técnico presentado cumpla con las especificaciones del bien requerido o las características del servicio a contratar, mediante el análisis de la justificación técnica presentada por el área o áreas, con la finalidad de asegurar la adquisición o contratación correspondiente en apego al marco normativo aplicable.
3. Instrumentar mecanismos que permitan evaluar la documentación presentada por el área o áreas requirentes, mediante la revisión de bases convocadas con anticipación, con la finalidad de llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas.
4. Programar el calendario de revisión de bases, mediante el análisis de los puntos establecidos en las bases y dando cumplimiento a la revisión de bases en conjunto con las áreas requirentes y los asesores de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento de invitación.
5. Efectuar análisis y estudio con anticipación de la solicitud presentada por las áreas requirentes, mediante la revisión del análisis del anexo técnico y la justificación presentada por las áreas requirentes, con la finalidad de concluir con la revisión de bases.
6. Supervisar que se dé cabal cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, verificando que se dé prioridad a la licitación pública y posteriormente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de adquirir o contratar los bienes o servicios que requiera la Secretaría de Cultura en apego a la normatividad vigente.
7. Supervisar que se cumpla con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Y su Reglamento, verificando la adquisición de bienes o la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con lo establecido por la ley en la materia.
8. Supervisar que se cumplan las normas internas establecidas en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura, con base en lo establecido por el manual de integración y funcionamiento del subcomité de revisión de bases y las sesiones de comité, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y arrendamientos que realice la Secretaría de Cultura.
9. Supervisar que los procedimientos de invitación se adjudiquen por este procedimiento, mediante la invitación de proveedores que den respuesta inmediata, con la finalidad de asegurar las adquisiciones o contratación de bienes o servicios.
10. Supervisar que los proveedores que se inviten hayan proporcionado servicios que aseguren la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de asegurar la adquisición y contratación de los bienes y servicios que realice la Secretaría de Cultura.
11. Supervisar que los proveedores que se invitan hayan entregado en tiempo y forma los bienes o servicios a la Secretaría de Cultura, mediante referencias de las áreas requirentes o considerando la respuesta inmediata de los proveedores, con la finalidad de mantener la calidad del servicio o bien requerido por la Secretaría de Cultura.
12. Coordinar las acciones necesarias para la obtención de información legal requerida de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de invitación, mediante el seguimiento de entrega de la documentación por parte de los proveedores, con la finalidad de elaborar el pedido o contrato respectivo.

13. Coordinar las acciones necesarias para efectuar el envío en tiempo y forma de la documentación de los proveedores adjudicados para la elaboración de los contratos respectivos, a la Dirección General Jurídica, derivados de los procedimientos de invitación, con la finalidad de concluir con el procedimiento.
14. Formular los pedidos de acuerdo con los requerimientos establecidos en las bases de invitación, con base en la documentación entregada por los proveedores, con la finalidad de concluir con el procedimiento de invitación.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Nivel de Dominio (2) y Trabajo En Equipo, Nivel de Dominio (2) .**

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 INVITACIONES RESTRINGIDAS	
Tema	1.- Marco Jurídico en Materia de Adquisiciones
	Subtema 1.- Normatividad General
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Texto vigente
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículo 134
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema 2.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Sservicios 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.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Todo el documento
		Página Web
		1) http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag-adq2016-02-03.pdf
	Subtema	3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		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 Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. Título Quinto, Capítulo Único. Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema	4.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO CUARTO. TÍTULO SEXTO DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: CAPÍTULO PRIMERO.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	2.- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet	
	Subtema	1.- Inducción y Visión General
		Bibliografía
		1) Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Todo el documento
		Página Web
		1) http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/compranet_dof28062011.pdf
Tema	3.- 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.
		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	4.- Ética del Servidor Público	
	Subtema	1.- Transparencia en los procedimientos de adquisición
		Bibliografía
		1) Acuerdo: Emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos. DOF 20/08/15.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) CUARTO.- Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. QUINTO.- Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública. 3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
		Página Web
		1) http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/dof2015-08-20etica.pdf
	Subtema	2.- Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público
		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
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- Secretaría de Cultura	
	Subtema	1.- Creación
		Bibliografía
		1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. DOF el 17/12/15.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Artículo 41 Bis
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lSAT/LSAT_ref05_17dic15.pdf
	Subtema	2.- Reglamento Interior
		Bibliografía
		1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo I, II, IV, V artículo 24, VI, VII y VIII
		Página Web
		1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016

8) **Jefe de Departamento de Calidad B**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000870-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y 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, TERMINADO O PASANTE.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAPOLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a resultados, Nivel de Dominio (2) y Trabajo en Equipo, Nivel de Dominio (2).

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 B	
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

9) **Jefe de Departamento de Calidad I**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000856-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36 M.N.
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y 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 y los secretarios auxiliares de calidad involucrados, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, 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 responsables del control del grado de avance de los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos con los responsables de las unidades administrativas de la secretaría de cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, 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.
2. Desarrollar, proponer 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, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teórica y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos correspondientes.
3. Desarrollar, proponer y realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la secretaría de cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, 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. Supervisar que las metodologías aplicadas en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.
6. Vigilar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la secretaría de cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. 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 la

herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.

9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la secretaría de cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	SISTEMAS Y CALIDAD

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAPOLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MATEMÁTICAS	ESTADÍSTICA
PSICOLOGÍA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a resultados Nivel de Dominio (3) y Trabajo en Equipo Nivel de Dominio (3).**

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 I

Tema	1.- ADMINISTRACIÓN
Subtema	1.- MAPEO DE PROCESOS Y MENTALES
	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) Ejemplar completo
	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, Matthías 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 TECNOLOGÍAS 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
Tema	3.- Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)
Subtema	1.- INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN
	Bibliografía
	1) UNE 166002 - Gestión de la I+D+i: Requisitos del Sistema de Gestión de la I+D+i
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) No aplica.
Tema	4.- Tecnologías en el ámbito gubernamental
Subtema	1.- EXTRATEGIA DIGITAL NACIONAL
	Bibliografía
	1) ACUERDO por el que se modifica las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de inf.Y comunicaciones y en la seguridad de. Así como el Manual Adtvo. de Aplicación Gral.En dichas materias. DOF 08/05/14
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5343881&fecha=08/05/2014

10) Jefe de Departamento de Comercialización, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000927-E-C-D
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 M.N.
Adscripción: Dirección del Centro de la Imagen
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar los procesos de diagnóstico de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para conocer su estado de conservación y para determinar las condiciones de seguridad, aislamiento de polvo, humedad y temperatura que se deben aplicar para conservar estos bienes patrimoniales que resguarda el centro de la imagen.
2. Coordinar la elaboración de las fichas técnicas y el registro de los materiales documentales y fotográficos de los acervos para identificar cada una de las piezas, conocer su ubicación, su estado físico y para garantizar la seguridad y la preservación de estos bienes.
3. Ejecutar las acciones para el mantenimiento preventivo de los materiales documentales y fotográficos de los acervos, tales como revisión diaria de parámetros de temperatura y humedad y cambio de carpetas, cajas y guardas para evitar el deterioro del acervo patrimonial.
4. Realizar las investigaciones necesarias para la clasificación y catalogación de materiales bibliográficos, fotográficos y audiovisuales, para dar sustento documental a las colecciones en resguardo y facilite la consulta de usuarios internos y externos.
5. Coordinar los procesos de recepción de materiales documentales y fotográficos que son donados al centro de la imagen por autores, investigadores, coleccionistas o instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo patrimonial del centro de la imagen.
6. Realizar los procesos para la adquisición de documentos, libros, obra fotográfica y materiales audiovisuales solicitados por la dirección del centro de la imagen, con la finalidad de acrecentar y desarrollar los acervos del centro de la imagen y dar una mejor atención a los investigadores que los consultan.
7. Atender a los autores, investigadores, historiadores, curadores y al público que consulta los acervos fotográficos, bibliográficos y audiovisuales del centro de la imagen para facilitar su acceso a estos bienes culturales.
8. Coordinar los procesos de digitalización y reprografía de los materiales documentales, bibliográficos y fotográficos que se tienen en los acervos para favorecer su difusión en proyectos editoriales y expositivos.
9. Coordinar la realización de los talleres y seminarios de investigación, gestión y reflexión de los archivos iconográficos para favorecer la profesionalización y la estandarización de los procesos que se realizan en los diferentes archivos de fotografía artística contemporánea en el país.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGÍA	ANTROPOLOGÍA CULTURAL
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMÍA Y CONTROL DOCUMENTAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a resultados, Nivel de Dominio (2) y Trabajo en equipo, Nivel de Dominio (2).**

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 COMERCIALIZACIÓN	
Tema	1.- PRESERVACIÓN DE COLECCIONES FOTOGRÁFICAS
Subtema	1.- Imagen
	Bibliografía
	1) BENJAMIN, Walter. Sobre la fotografía, Valencia, Ed. Pre-Textos, 2004, 1fb2 páginas.
	2) TIBOL, Raquel Episodios fotográficos, México, Libros de proceso, 1989.
	3) DUBOIS, Phillipe El acto fotográfico: de la Representación a la recepción, Barcelona, Paidós, 1986, 192 páginas
	4) LISTER, Martin (compilador), La imagen fotográfica en la cultura digital, Barcelona, Paidós, 1997, 334 páginas
	5) MARZO, Jorge Luis (editor), Fotografía y activismo. Barcelona, Gustavo Gili, 2006, 382 páginas.
	6) PICAZO, Gloria y Jorge Ribalta, Indiferencia y singularidad. La fotografía en el pensamiento artístico contemporáneo, Barcelona, Editorial Gustavo Gill, 1997, 288 páginas. Jeff Wall,
	7) DEBROISE, Olivier, Fuga mexicana Un recorrido por la fotografía en México, México, CONACULTA, 1998, 380 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pequeña historia de la fotografía
	2) Publicaciones fotográficas.
	3) De la verosimilitud al índex..
	4) Kevin Robins. ¿Nos seguirá conmoviendo una fotografía?
	5) Carlos Monsiváis, "Comentario a la ponencia de Lourdes Grobet: Imágenes de miseri: folclor o denuncia"
	6) Jeff Wall, "Señales de indiferencia: aspectos de la fotografía en el arte conceptual o como arte conceptual."
	7) Capitulo III, Cannon III, Capitulo IV, Pastoral
	Página Web
	1) http://fba.unlp.edu.ar/historiadelarte-6-7/wp-content/uploads/2013/08/walterbenjamin-Historia-de-la-fotografia.pdf
	2) No Aplica
	3) https://seminario3vivianasuarez.files.wordpress.com/2015/04/el-acto-fotogracc81fico_-_philippe-dubois.pdf
	4) No Aplica
	5) No Aplica
	6) No Aplica
	7) No Aplica
Tema	2.- GESTIÓN CULTURAL
Subtema	2.- Gestión Cultural

	Bibliografía
	1) TOBY, Miller George Yúdice, Política Cultural, España, Editorial Gedisa, 2004.
	2) DE ZUBIRIA, Samper, Sergio: Ignacio Abello, María Tabares. Conceptos básicos de administración y gestión cultural, Madrid, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 2001, 128 páginas.
	3) YUDICE, George, El recurso de la cultura. Usos de la cultura en la era global. Barcelona, Editorial Gedisa, 2002, 423 páginas.
	4) BARRY, Lord y Gail Dexter Lord, Manual de Gestión de Museos, Barcelona, Ariel, 1998, 255 páginas.
	5) MOORE, Keven, La gestión del Museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994, 446 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción: Historia y teoría de la política cultural.
	2) Nociones y desarrollo histórico en Iberoamérica. Consumo cultural en Iberoamérica. La Gerencia de organizaciones culturales
	3) La globalización de la cultura y la nueva sociedad civil.
	4) Para que sirve la gestión de museos. Capítulo 3.- Los métodos de la gestión de museos, Capítulo 3.2.- La gestión de las colecciones. Capítulo 3.5.- La gestión económica.
	5) Capítulo 20, Peter Lewis, Museos y Marketing
	Página Web
	1) No aplica
	2) No Aplica.
	3) http://www.cedet.edu.ar/Archivos/Bibliotecas_Archivos/id40/yudice%20El-Recurso-de-La-Cultura.pdf
	4) No Aplica
	5) No Aplica
Tema	3.- DIFUSIÓN DE LAS ARTES.
Subtema	1.- Difusión de las artes
	Bibliografía
	1) MATTELARD, Armand, Michel Mattelart, Historia de las teorías de la comunicación, Barcelona, Ed. Paidós, 1997, 8 páginas.
	2) Norma Mexicana NXM-R-069-SCFI-2016
	3) Luna Córnea No. 28, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2004, 119 páginas.
	4) Consejo Internacional de Archivos, Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G) Segunda edición, Madrid, 2000, 122 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 4.- Industria cultural, ideología y poder.
	2) Documentos fotográficos - Lineamientos para su catalogación.
	3) Óptica e imaginación. MILNER, Max
	4) Documento completo
	Página Web
	1) https://teoriascomunicacion2.files.wordpress.com/2012/01/mattelart-industria-cultural-ideologia-y-poder.pdf
	2) http://fotobservatorio.mx/norma_mexicana.html
	3) https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_28
	4) http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf
Tema	4.- DESARROLLO ACADÉMICO
Subtema	1.- Desarrollo académico
	Bibliografía

	1) GARCÍA, Blanco, Ángela, La exposición un medio de comunicación. Madrod, Akal, 1999, 236 páginas.
	2) Luna Córnea No. 16
	3) DEBROISE, Oliver, Fuga mexicana Un recorrido por la fotografía en México, México. CONACULTA, 1998, 380 páginas.
	4) VALDEZ, Juan Carlos. Manual de conservación fotográfica, México, CONACULTA-INAH, 2001, 147 PÁGINAS.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 2
	2) El movimiento inmovil: Velocidad y fotografía" Códova, Carlos A. Luna Córnea No. 16, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 1998, 246 páginas.
	3) Una profesión de la crisis: revista Helios.
	4) Documento completo..
	Página Web
	1) No Aplica.
	2) https://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_16
	3) No Aplica.
	4) No Aplica.

11) Jefe de Departamento de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001221-E-C-U
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Órgano Interno De Control
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Efectuar, proponer, evaluar y supervisar de manera conjunta con la secretaría de cultura la mejora continua de sus procesos administrativos y sustantivos, promoviendo y realizando seguimiento al programa de mejoramiento de la gestión pública, además ser agentes de cambio, para el logro de resultados integrales que garanticen la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos asignados al consejo. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión interna, así como al fortalecimiento del control interno, con un enfoque preventivo y de asesoría. Permanente, que ayuden la secretaría de cultura a reducir sus riesgos institucionales y a elevar sus estándares de calidad de sus procesos y servicios en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Colaborar, coordinar y supervisar de manera conjunta con su superior jerárquico el programa anual de trabajo, el cumplimiento de los indicadores y objetivos institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la secretaría de la función pública, con la finalidad asegurar transparencia en la operación de la secretaría de cultura.
2. Efectuar las acciones necesarias para que se lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las normas de control asignadas al área y elaborar los proyectos de normas complementarias, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.

3. Diagnosticar y analizar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la secretaría de cultura, asimismo, promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
4. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión, en temas como: planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, gobierno digital, recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.
5. Participar en los comités técnicos de selección de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, así como en los comités de control y desarrollo institucional (COCODI), comité de comisión interna de administración (CIA).
6. Asesorar, impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como a las acciones que implemente la secretaría de cultura, para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
7. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la secretaría de cultura. Promoviendo el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
8. Supervisar y verificar que la secretaría de cultura, cumpla con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el proceso del control interno, así como evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura periódicamente.
9. Emitir en coordinación con el superior inmediato, el informe de resultados y recomendaciones de los proyectos y diagnósticos de las diversas categorías temáticas, elaborado con base en la guía de elementos y recomendaciones generales que debe contener el informe final a presentar a la secretaría de cultura.
10. Integrar y evaluar la información de la secretaría de cultura sobre los temas abordados en el diagnóstico, para su análisis consolidado en la unidad de políticas de mejora de la gestión pública.
11. Promover que el programa de mejora de la gestión interna en la secretaría de cultura se traduzca en una cultura de calidad, innovación y mejora continua de sus procesos internos y fortalezca el control interno con un enfoque preventivo y de asesoría permanente.
12. Colaborar para que las acciones comprometidas en el programa de mejora de la gestión de la institución se atiendan con calidad, oportunidad y suficiencia, participando activa y proactivamente en los grupos de trabajo que se implementen para dar cumplimiento al programa de trabajo, de acuerdo con el titular del área y con el titular del OIC.
13. Colaborar a que la secretaría cumpla con los compromisos del programa de transparencia y rendición de cuentas, así como en las normas generales de control interno.
14. Participar en los comités de adquisiciones, mejora regulatoria, transparencia u otros que se le encomienden por el titular del área, así como revisar y analizar el contenido de las carpetas correspondientes e información presentada en las sesiones respectivas.
15. Participar en los programas de capacitación que sean establecidos por la secretaría o por el propio titular del OIC para fortalecer el desarrollo profesional en los temas que le competan.
16. Colaborar con aquellas actividades o encomiendas específicas que le determine el titular de auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública y/o el titular del OIC en el marco de sus atribuciones, SFP, el TOIC o coordinación sectorial para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área y de la institución
17. Mantener informado al titular del área de desarrollo y mejora de la gestión en los asuntos de su competencia y sobre aquellos que se le encomienden.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN

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

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Nivel de Dominio (3), Trabajo En Equipo Nivel de Dominio (3).**

REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS: **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. REQUERIDO.**

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA

Tema	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subtema	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía
	1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con 296 páginas. Última reforma publicada DOF 15-09-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Cuarto ¿ De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
	Bibliografía
	1) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, con 23 fojas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Segundo "Del Sistema Nacional Anticorrupción" - Capítulo I "Del objeto del Sistema

	Nacional Anticorrupción"; Título Cuarto "Plataforma Digital Nacional" - Capítulo Único "De la Plataforma Digital Nacional".
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	3.- ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009 con 67 fojas.
	2) Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, con 56 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y Unidades de Responsabilidades.
	2) Título Primero - Capítulo II.- Título Tercero, Capítulo I ; Capítulo II ; Capítulo V.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
	2) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	4.- ADQUISICIONES
	Bibliografía
	1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada DOF 10-11-2014, 68 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Segundo ¿ De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero ¿ Generalidades; Capítulo Tercero ¿ De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Tercero ¿ De los Contratos; Capítulo Único.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Tema	2.- CONTROL INTERNO
Subtema	1.- CONTROL INTERNO
	Bibliografía
	1) ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 3 noviembre de 2016, con 56 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento.
	Página Web
	1) http://201.159.134.38/fichaOrdenamiento2.php?idArchivo=71772&ambito=FEDERAL
Tema	3.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	1.- Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Última Reforma DOF 09-01-2006.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Todo el documento.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06-09-2007 con 28 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Subtema	3.- Recursos Humanos en materia del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1) ACUERDO: Disposiciones en materia de Rec. Hum. y del SPC, así como el Manual Admtvo. de Aplicación General en materia de Rec. Hum. y Organización y el Manual del SPC. *Acuerdo DOF, 12 de julio de 2010, Última reforma DOF 4 de febrero de 2016.
	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/79172/MANUAL_ADMINISTRATIVO_DE_APLICACION_GENERAL_EN_MATERIA_DE_RECURSOS_HUMANOS_Y_ORGANIZACION_Y_MANUAL_DEL_SERVICIO_PROFESIONAL_DE_CARRERA.pdf
Tema	4.- PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO
Subtema	1.- PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERNANO Y MODERNO
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Diario Oficial de la Federación, 30 de Agosto de 2013
	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=5312420&fecha=30/08/2013
Subtema	2.- PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERNANO Y MODERNO
	Bibliografía
	1) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	Página Web
	1) https://www.gob.mx/sfp/acciones-y-programas/programa-para-un-gobierno-cercano-y-moderno-pgcm
Subtema	3.- MEDIDAS DE AUSTERIDAD
	Bibliografía
	1) DECRETO: medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APFI, DOF, 30 de agosto de 2013.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
1) Todo el documento
Página Web
1) https://www.gob.mx/indesol/documentos/decreto-que-establece-las-medidas-para-el-uso-eficiente-transparente-y-eficaz-de-los-recursos-publicos-y-las-acciones-de-disciplina-presupuestaria-en-el-ejercicio-del-gasto-publico-asi-como-para-la-modernizacion

12) Jefe de Departamento de Auditoría Interna, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001238-E-C-U
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 M.N.
Adscripción: Órgano Interno de Control
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de manera conjunta con las unidades administrativas de la secretaría de cultura el programa anual de trabajo, con base en las líneas de acción y programas de trabajo establecidos al efecto por la secretaría de la función pública y de las diferentes instancias de fiscalización, efectuando las auditorías que se requieran para verificar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de la entidad, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de su información financiera y operacional, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas vigentes y la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas.

FUNCIONES:

1. Establecer y coordinar las estrategias operacionales para la práctica de cada auditoría, considerando el tipo de revisión a realizarse, antecedentes y directrices específicas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos en la planeación de la auditoría.
2. Coordinar las acciones necesarias para la realización de los trabajos de auditoría, mediante la asignación y distribución de acciones específicas a cada integrante del equipo de auditoría en colaboración con el jefe de grupo designado, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos específicos de su área.
3. Supervisar que las auditorías en las unidades administrativas se realicen conforme a los lineamientos, políticas, código de ética y las normas generales de auditoría pública, con la finalidad de asegurar el sustento jurídico del acto de autoridad y la imparcialidad de los resultados.
4. Supervisar que los procedimientos aplicados se vean reflejados en papeles de trabajo, verificando que éstos se encuentren debidamente estructurados y redactados de tal forma que sean claros, objetivos y contundentes, con la finalidad de integrar un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados.
5. Supervisar que las observaciones estén debidamente soportadas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con las normas establecidas al efecto, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante las unidades administrativas auditadas o cualquier instancia legal.
6. Someter a aprobación del titular de auditoría las observaciones determinadas, efectuando las aclaraciones pertinentes con los responsables de las unidades administrativas sujetas a revisión, con la finalidad de asegurar que una vez firmadas se incorporen al informe de resultados.
7. Implementar acciones que permitan identificar la información general de la unidad administrativa revisada, así como los antecedentes de su creación, informando a quien solicitó la auditoría, a los auditados y a otros interesados, lo relativo a las principales funciones, operaciones o programa por evaluar, así como cualquier

otro elemento que merezca ser mencionado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

8. Determinar los programas de trabajo a ejecutar, precisando el período, el objetivo y los alcances de la revisión, con la finalidad de mostrar el lapso en que se realizaron los trabajos, los logros que se propone alcanzar y las áreas, programas, cantidad, importe u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.
9. Determinar en el cuerpo del informe los resultados del trabajo realizado, así como las conclusiones, recomendación general y propuestas de valor correspondientes, con la finalidad de asegurar que se identifiquen con precisión los problemas y se proporcione información valiosa que apoye la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de su atención.
10. Supervisar que se apliquen las pruebas suficientes a las acciones correctivas implantadas, con base en los compromisos pactados con los responsables de su atención, con la finalidad de asegurar su congruencia y que se realicen en los tiempos establecidos.
11. Implementar mecanismos que permitan verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información proporcionada por las unidades administrativas para la solventación de las recomendaciones planteadas, con la finalidad de asegurar su oportunidad y comprobar si se alcanzaron los resultados deseados.
12. Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de análisis de los datos e información de las recomendaciones de aquellos casos que requieren de un replanteamiento, con la finalidad de informar claramente los motivos por los cuales no se cumplieron con las mejoras propuestas y realizar un nuevo planteamiento o justificar su no procedencia.
13. Implementar mecanismos que permitan verificar que los hallazgos obtenidos en las unidades administrativas permitan identificar plenamente si existen conductas irregulares o actos de corrupción, con la finalidad de asegurar que se integren los expedientes de presunta responsabilidad.
14. Supervisar que las conductas irregulares o actos de corrupción estén debidamente soportados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, con la finalidad de sustentar su procedencia y competencia ante el área de quejas y de responsabilidades ó de cualquier instancia legal.
15. Precisar y analizar de manera conjunta con el titular del área aquellos casos identificados en las auditorías que impliquen faltantes de recursos, mediante la integración de los elementos de prueba correspondientes, con la finalidad de determinar los casos de daño patrimonial al erario público.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	POLÍTICA Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Nivel de Dominio (3), Trabajo en Equipo, Nivel de Dominio (3).**

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	
Tema	1.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subtema	1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 , última reforma el 15 de septiembre de 2017, con 296 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto ¿ De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2. SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
	Bibliografía
	1. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, con 23 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo "Del Sistema Nacional Anticorrupción" - Capítulo I "Del objeto del Sistema Nacional Anticorrupción"; Título Cuarto "Plataforma Digital Nacional" - Capítulo Único "De la Plataforma Digital Nacional".
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	3. ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
	Bibliografía
	1. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009, con 67 páginas.
	2. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, con 56 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas, y Unidades de Responsabilidades.
	2. Título Primero - Capítulo II , - Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo V .
	Página Web
	1. http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/182651/21_RI_SFP_v_12012017_vf.pdf

	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	4. ADQUISICIONES
	Bibliografía
	1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014, con 68 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo ¿ De los Procedimientos de Contratación; Capítulo Primero ¿ Generalidades; Capítulo Tercero ¿ De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Tercero ¿ De los Contratos; Capítulo Único.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	2.- PRESUPUESTO FEDERAL Y CONTROL INTERNO
Subtema	1. CONTROL INTERNO
	Bibliografía
	1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, con 56 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el documento.
	Página Web
	1. http://201.159.134.38/fichaOrdenamiento2.php?idArchivo=71772&ambito=FEDERAL
Subtema	2. PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
	Bibliografía
	1. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, con última reforma del 18 de julio de 2016, con 49 páginas.
	2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, con última reforma del 30 de diciembre de 2015, con 92 páginas.
	3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016, con 151 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capítulo Único; Título Tercero, Capítulo I ; Capítulo II; Capítulo III .
	2. Título Primero: Capítulo I; Título Tercero: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV , Capítulo VI
	3. Título Séptimo ¿De la Información, Transparencia y Evaluación¿; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	3.- FISCALIZACIÓN
Subtema	1. AUDITORÍA
	Bibliografía
	1. Normas Generales de Auditoría Pública, con 23 páginas.

	2. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF el 12 de julio de 2017, con última reforma del 16 de junio de 2011 con 13 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el documento.
	2. Todo el documento.
	Página Web
	1. http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/scagp/uag/normatividad/normas_generales_de_auditoria_publica_boletin_b.pdf
	2. http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/manuales.jsf;jsessionid=f9cb7dd6b78a66ebdc662b401791

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 (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**), 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 suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

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

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

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

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACIÓN DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **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:
 - Pantalla principal de “Mis Mensajes”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

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

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

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

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

ETAPA II. EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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 contribuyan 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursan para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

VALORACIÓN DEL MÉRITO

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

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

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

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.

- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- **Otros estudios.** - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

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

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

DESCARTE

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

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se

descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

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

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 proporcionen 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

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

Publicación de resultados

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

Calendario del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 al 29 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	30 de noviembre al 04 de diciembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de diciembre de 2017 al 12 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

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control, ubicada en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 15 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