

Secretaría de Cultura Convocatoria Pública y Abierta No. 6

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) **Coordinador Administrativo**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001218-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
Adscripción:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

5 Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General, para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de

pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

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

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Administración de Recursos Financieros y Finanzas Públicas

IDIOMAS: No requerido

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	
Tema	Coordinación Nacional de PROSPERA
Subtema	Marco Normativo
	Bibliografía
	DECRETO por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Artículos 1 a 4
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5359088&fecha=05/09/2014
Tema	Servicio Profesional de Carrera
Subtema	Subsistema de Ingreso
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo

		Tercero Del Subsistema de Ingreso
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 21 a 34
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/leySPC.pdf
	Subtema	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Décimo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 29 a 42
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
	Subtema	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del SPC
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Numerales 183 a 248
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
	Subtema	Metodología y Escalas de Calificaciones, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
		Bibliografía
		Metodología y Escalas de Calificaciones, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento completo
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO
	Subtema	Comité Técnico de Selección
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Sexto De los Comités
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Arts. 17 y 18
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/info/ReglamentoSPC.pdf
Tema		Ortografía y Puntuación
	Subtema	Ortografía
		Bibliografía
		Guía de estudios de ortografía
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Documento Completo

	Página Web
	http://portal.strm.net/documentos/guias/ortografia.pdf
Subtema	Puntuación
	Bibliografía
	SIGNOS DE PUNTUACIÓN: GUÍA
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Documento Completo
	Página Web
	http://comoescibirbien.com/guias/signos-de-puntuacion/
Subtema	Acentuación
	Bibliografía
	Guía de acentuación
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Documento Completo
	Página Web
	http://comoescibirbien.com/guias/acentuacion/

2) Jefe de Departamento de Calidad H, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000814-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
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 Adecuar de manera conjunta con los responsables el 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 teóricas 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 Vigilar que la metodología aplicada 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, las 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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
----------------------	---------------------

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

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Administración a Resultados y Administración de Proyectos

IDIOMAS: No requerido

OTROS: No 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 CALIDAD H	
Tema	1.- ADMINISTRACIÓN
	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, Mathtías 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: modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información y el Manual Admvo. de Aplicación Gral. en la materia DOF 08/05/2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ejemplar completo
	Página Web
	1) dof.gob.mx

3) **Jefe de Departamento de Calidad E**, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001216-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
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 responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, 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 modelo.

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 del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo.

3 Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer 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 para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo.

4 Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, 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 Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave.

6 Desarrollar e implementar 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 que componen los lineamientos del modelo, 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 Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, 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 Apoyar en la 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 modelo en la Secretaría de Cultura.

9 Apoyar en la asesoría a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, 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 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 modelo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

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

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

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

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Administración a Resultados y Administración de Proyectos

IDIOMAS: No requerido

OTROS: Disponibilidad para Viajar

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 E

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, 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.- Acceso a la información y Archivos
	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.- CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
Subtema	1.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
	Bibliografía
	1) Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (última actualización emitida en el DOF el 3 de noviembre de 2016)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Ejemplar completo y anexos
	Página Web
	1) dof.gob.mx

4) Director de Difusión y Desarrollo de Públicos, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: M11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C017P-0000703-E-C-C
Percepción ordinaria: \$ 50,372.37
 Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Adscripción: Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar, dirigir y administrar programas, estrategias, vínculos y gastos en materia de difusión, comunicación e imagen institucional del Centro Nacional de las Artes, así como también de desarrollo y atención de públicos mediante la formulación de lineamientos e implementación de acciones tangibles, con la finalidad de difundir sus actividades, programas y objetivos, además de incrementar, posicionar y fortalecer la visión hacia la institución, sus nexos con diversos sectores de la sociedad y con los medios de comunicación.

FUNCIONES:

1 Establecer y liderar estrategias orientadas a mantener y fortalecer la comunicación y el reconocimiento institucional entre el Centro Nacional de las Artes y los medios de comunicación públicos y privados, instituciones educativas o culturales, mediante el uso de canales de comunicación escritos o electrónicos, con la finalidad de informar a la sociedad sobre las actividades artísticas y académicas que ofrece el CENART, sus programas u objetivos.

2 Diseñar y conducir las políticas de difusión y comunicación institucional con base en el programa nacional de cultura y los lineamientos a través de la supervisión y el control de la normativa gubernamental, con el objeto de informar adecuadamente y supervisar la aplicación y seguimiento de los mismos entre las diversas áreas que conforman el CENART o las contrapartes que colaboran con él.

3 Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios y análisis de la opinión pública que permitan evaluar el impacto del CENART respecto a su quehacer sustantivo, mediante la implementación de herramientas tales como encuestas, para determinar los gustos y preferencias de los asistentes y participantes a los diferentes eventos artísticos, cursos, talleres y diplomados que presenta e imparte el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales u obtener oportunidades de mejora para la institución.

4 Definir, administrar y prever los gastos de los recursos asignados a la dirección de difusión y desarrollo de públicos, como el programa editorial, mediante la optimización, el control y el ahorro de materiales, presupuestos o gastos innecesarios con la meta de cubrir las necesidades de difusión e información de las áreas que conforman el CENART o la propia institución.

5 Encabezar, promover y coordinar estrategias de comunicación con instituciones públicas y privadas, mediante el establecimiento de convenios, acuerdos o colaboración conjunta, con la finalidad de llevar a cabo acciones de promoción y difusión de las artes, las actividades y programas sustantivos que se desarrollan en el Centro Nacional de las Artes. Así como concretar la creación de redes interinstitucionales e intercambios que se traduzcan en beneficios materiales o donativos en especie.

6 Consolidar, revisar y liderar acciones, propuestas por la subdirección de atención a públicos, para desarrollar y formar públicos interesados en las manifestaciones artísticas y académicas o en la cultura en general en especial entre los sectores sociales más vulnerables a través del desarrollo de programas y otras estrategias, con la finalidad de transversalizar la cultura.

7 Coordinar y dirigir las acciones orientadas a promover y difundir en el ámbito nacional e internacional la imagen del Centro Nacional de las Artes, a través de campañas publicitarias e informativas, en este último caso, con el apoyo de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de posicionar a la institución como un espacio dinámico de creación y educación artísticas.

8 Planear las estrategias para el manejo de la información periodística en materia de cultura, mediante el diseño de programas y campañas específicas de acuerdo con el tipo de actividad que se trate, así como considerando los objetivos específicos del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de trabajar en concordancia con las líneas estratégicas establecidas por e la Secretaría de Cultura en el programa nacional de cultura.

9 Establecer una coordinación adecuada con las áreas que conforman la cadena de difusión del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de programas conjuntos que permitan ofrecer una atención eficiente y de calidad a los medios de comunicación y al público en general que acude a sus instalaciones, con la finalidad de generar condiciones que impacten y produzcan una mejor capacidad de reacción institucional ante situaciones no previstas, tanto en el terreno de la información, como para la atención de las necesidades del público.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 5 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Apoyo a la Formación y Desarrollo de Públicos

IDIOMAS: Inglés (nivel 2)

OTROS: Disponibilidad para Viajar

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 DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE PÚBLICOS	
Tema	1.- Conocimiento de las Instituciones Culturales
Subtema	1.- Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Página principal Secretaría de Cultura.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Secretaría de Cultura ¿Qué hacemos? Acciones y Programas / Centro Nacional de las Artes
	Página Web
	1) www.gob.mx/cultura
Subtema	2.- Centro Nacional de las Artes
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes, Catálogo de Servicios, Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos. Pág. 15. (Disponible en la Biblioteca de las Artes del CENART)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Información general / Misión / Visión / Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos
	Página Web
	1) www.gob.mx/cultura/acciones-y-programas/centro-nacional-de-las-artes-cenart
Tema	2.- Legislación
Subtema	1.- Transparencia. Normatividad básica
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. México D.O.F. 11/06/2002.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I, artículos 3º, 4º y Capítulo III artículo 13º.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=727870&fecha=11/06/2002
Subtema	2.- Reglamento Interior de Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Diario Oficial de la Federación DOF: 08/11/2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) ART. 16 XI.
	Página Web
	1) www.dof.gob.mx
Tema	3.- Conocimiento Institucional.
Subtema	1.- Política Cultural
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. México. D.O.F. 28/04/2014.
	2) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Objetivos del Programa Especial de Cultura y Arte, Capítulo I y III.
	2) México con Responsabilidad Global 5.1 y 5.2
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
	2) http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/MarcoJuridico/PND_2013-2018.pdf
Subtema	2.- Creación Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. México. D.O.F. 17/12/2015.

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Fecha de creación de la Secretaría de Cultura y artículo 3o del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. México. D.O.F. 17/12/2015 y México. D.O.F. 08/11/2016. Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. México. D.O.F. 08/11/2016
	Página Web
	1) www.gob.mx/cultura
Tema	4.- Campañas de Comunicación
Subtema	1.- Sondeos de Opinión. Búsqueda de Información y conocimiento del consumidor cultural
	Bibliografía
	1) Manual de Marketing y Comunicación Cultural
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) El Comportamiento del consumidor cultural. Segmentación y posicionamiento. El sistema de información de marketing y la investigación de mercados
	Página Web
	1) www.observatorioatalaya.es/es/productosnew/manual-de-marketing-y-comunicación-cultural/53
Subtema	2.- Mercadotecnia Cultural
	Bibliografía
	1) Arturo Sastré Blanco, Teoría de mercadotecnia de las artes, CONACULTA, FONCA. México 2014.
	2) Michael M. Kaiser. Planeación estratégica en las artes: una guía práctica CONACULTA. México 2010.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 3. El Producto sensible artístico y cultural. Capítulo 4. Clasificación mercadológica de los productos sensibles artísticos culturales. Capítulo 5. Marketing sensible.
	2) Capítulo 5. Planeación Estratégica. Capítulo 6. Programación educativa. Capítulo 7. Construcción de visibilidad.
	Página Web
	1) www.artsandmarketing.com
	2) NO APLICA.

5) Jefe de Departamento de Recursos Materiales, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000944-E-C-N
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y controlar las acciones orientadas a realizar el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con base en los requerimientos y solicitudes de las áreas del Centro Nacional de las Artes, escuelas y centros de investigación, implementando mecanismos de registro y control que permitan un eficiente seguimiento en la recepción, resguardo y custodia de los bienes y la prestación de los servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, en cuanto a oportunidad, precio, calidad y financiamiento, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas.

FUNCIONES:

1 Coordinar las acciones pertinentes para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación de las áreas del CENART, supervisando que los requerimientos se encuentren debidamente justificados y en apego al marco normativo vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la institución, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno al personal de las diversas áreas, apoyando con ello del desarrollo de sus actividades.

- 2 Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto programático anual en materia de adquisiciones y servicios generales, supervisando que las necesidades y requerimientos de las áreas se ajusten a la normatividad establecida para tal efecto, así como sometiendo la propuesta a consideración de las autoridades correspondientes, con la finalidad de asegurar la previsión de recursos para dar continuidad a las actividades del CENART.
- 3 Supervisar la correcta aplicación del programa de adquisiciones, vigilando que dicha aplicación se lleve a cabo en apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar a la optimización y racionalización de los recursos en un marco de transparencia.
- 4 Coordinar las acciones tendientes a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación el parque vehicular, mobiliario y equipo asignado a las áreas del Centro Nacional de las Artes para su operación, a través de registros e inspecciones físicas, así como atendiendo los requerimientos de las áreas de acuerdo con las solicitudes de servicio recibidas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno, así como asegurar la funcionalidad de los bienes institucionales.
- 5 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas; con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades.
- 6 Coordinar las acciones necesarias e instrumentar mecanismos de control tendientes a mantener actualizados los sistemas de inventarios de los almacenes de bienes de activo fijo y artículos de consumo, por medio de inspecciones físicas y el registro de dichos bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y su adecuado funcionamiento.
- 7 Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de información relacionado con la asignación de los bienes de activo fijo, supervisando que los registros internos se encuentren debidamente actualizados, así como su correspondiente aseguramiento, con la finalidad de preservar y proteger el patrimonio del Centro Nacional de las Artes.
- 8 Administrar los recursos materiales que se proporcionan a las áreas del Centro Nacional de las Artes, mediante la implementación de estrategias y programas que permitan optimizar y racionalizar los recursos, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
- 9 Coordinar las acciones necesarias para efectuar la previsión de la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos para la operación del Centro Nacional de las Artes, supervisando con base en los lineamientos y procedimientos institucionales, que las necesidades y requerimientos cumplan con los estándares establecidos para su aprobación, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para la institución.
- 10 Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de servicios y arrendamiento pactados por el Centro Nacional de las Artes, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control interno que permitan dar seguimiento y verificar las acciones derivadas de dichos instrumentos jurídicos, así como en su caso, informando a las autoridades competentes, su no cumplimiento para la aplicación de las medidas correctivas necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos en apego a la normatividad aplicable.
- 11 Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar los servicios internos que requiere el Centro Nacional de las Artes, a través de la implementación de mecanismos que permitan atender de manera eficiente las sugerencias y solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar el servicio proporcionado con base en los estándares de calidad establecidos para tal efecto.
- 12 Coordinar las acciones necesarias para atender todo lo relacionado con los almacenes e inventarios del Centro Nacional de las Artes, estableciendo mecanismos que permitan un eficiente control y distribución de los recursos con que cuenta el CENART para su operación, con la finalidad de asegurar un adecuado funcionamiento, optimizar recursos y coadyuvar al logro los de objetivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
-------------------------------------	----------

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Apoyo al Sistema Nacional de Protección Civil y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

IDIOMAS: No requerido

OTROS: No requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
Tema	1.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Subtema	1.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO; DIPOSICIONES GENERALES, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DE LOS CONTRATOS, DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN Y DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, DE LA SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS
	Bibliografía
	1) LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. FECHA PUBLICACION, DOF 04-01-2000, REFORMA 10-11-2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) TODO EL CONTENIDO
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	2.- DISPOSICIONES QUE PROPICIEN EL OPORTUNO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
Subtema	1.- DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DE LOS TESTIGOS SOCIALES, DE LOS CONTRATOS, DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
	Bibliografía
	"1) REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FECHA DE PUBLICACION 28-07-2010"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) TODO EL CONTENIDO
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/

Tema	3.- MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
	Subtema	1.- PROCESOS, SUBPROCESOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
		Bibliografía
		"1) ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO FECHA DE PUBLICACION 9-08-2010 Y SU ÚLTIMA REFORMA DEL 3-02-2016."
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) TODO EL CONTENIDO
		Página Web
		1) http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/maag_2016-02-03.pdf
Tema	4.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema	1.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		Bibliografía
		"1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PROMULGADA EL 05-02-1917 Y SU ÚLTIMA REFORMA DEL 15-09-2017 "
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"1) DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO ARTÍCULO 108, 109 "
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema	2.- PREVENCIONES GENERALES
		Bibliografía
		1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PROMULGADA EL 05-02-1917 Y SU ÚLTIMA REFORMA DEL 15-09-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) DE LAS PREVENCIONES GENERALES. ARTÍCULO 134
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y REESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema	1.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		Bibliografía
		"1) LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA FECHA DE PUBLICACION 30 -03-2006, Última Reforma 30-12-2015"
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) TODO EL CONTENIDO
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	6.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema	1.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LEY
		Bibliografía
		1) LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS FECHA DE PUBLICACION 18-07-2016"
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		"1) TODO EL CONTENIDO "
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	7.- LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema	1.- DISPOSICIONES GENERALES, DE LA PROTECCION CIVIL, DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		1) LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL. PUBLICADA EN EL DOF 6-06-2012, ÚLTIMA REFORMA 23-06-2017
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o

	descripción
	1) Capítulo I.- DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo II.- DE LA PROTECCION CIVIL, Capítulo VI.- DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/

6) Jefe de Departamento de Producción, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001032-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar todo lo relativo a la realización y producción de programas artísticos y educativos de televisión en las áreas de formación y difusión, tanto los generados por el Centro Nacional de las Artes, como los derivados de la relación con otras instituciones con base en los acuerdos interinstitucionales que en materia de coproducción televisiva mantiene el CENART, con la finalidad de elevar la calidad y cantidad de la producción que se transmite a través del canal 23, así como ampliar la cobertura para llegar a más públicos y fortalecer los programas institucionales de educación artística a distancia.

FUNCIONES:

1 Desarrollar planes y estrategias de promoción que permitan dar a conocer los programas que se transmiten a través del canal 23, supervisando el apego a los lineamientos en materia de imagen institucional establecidos, así como dando seguimiento a las tareas realizadas por las áreas de diseño y postproducción, con la finalidad de crear y mantener una imagen institucional fija pero en constante evolución.

2 Determinar equipos interdisciplinarios en coordinación con otras instituciones y/o las áreas académicas del Centro Nacional de las Artes que permitan enriquecer los programas académicos, analizando, evaluando y definiendo los contenidos de los programas educativos a transmitirse, con la finalidad de dar seguimiento desde el punto de vista de la producción televisiva, al modelo académico de educación a distancia establecido por el Centro Nacional de las Artes.

3 Coordinar las acciones necesarias que permitan determinar la colaboración para la generación de acuerdos y convenios de coproducción del Centro Nacional de las Artes con otras instituciones, mediante el seguimiento a los mismos, con la finalidad de ampliar y mejorar las capacidades de producción de la Dirección de Educación a Distancia del Centro Nacional de las Artes.

4 Instrumentar mecanismos orientados a vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por la ley federal de derechos de autor, así como del marco normativo establecido para las obras videográficas, musicales y de imagen que son también transmitidos por el canal 23, con la finalidad de asegurar la operación en la materia, en un marco de legalidad y respeto a los derechos de los diferentes actores que participan en la programación del canal 23, como son: músicos, bailarines, ponentes, etc.

5 Diseñar, presupuestar y producir los programas educativos correspondientes al programa de educación artística y cultural a distancia del Centro Nacional de las Artes, mediante la evaluación de los requerimientos, necesidades y capacidades del área, así como gestionando lo conducente para satisfacerlos, la con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, en tiempo y forma.

6 Coordinar las acciones necesarias que permitan contar con los recursos y servicios necesarios para la operación del área, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales que permitan dar continuidad a la operación, así como gestionando lo conducente para su atención, con la finalidad de contar con los recursos técnicos, humanos, materiales y los servicios requeridos para la producción de programas a transmitirse por el canal 23.

7 Proponer nuevos formatos de producción, acordes a los lineamientos de la Dirección, mediante la actualización y capacitación al personal del área, con la finalidad de mantener la producción televisiva del canal 23 a la vanguardia en

los métodos y formatos de realización que propicien el mejor aprovechamiento de los servicios de educación a distancia.

8 Organizar de manera conjunta con la Dirección de Programación Artística, la Dirección de Desarrollo Académico y las direcciones de las escuelas que conforman el Centro Nacional de las Artes, la transmisión de eventos que se llevan a cabo en el CENART, ya sean pregrabados o en vivo, a través de la coordinación de esfuerzos con las áreas involucradas, con la finalidad de difundir las actividades artísticas y académicas del Centro.

9 Analizar el diseño, edición e impresión de la guía trimestral de programación del canal 23, considerando los programas a transmitirse televisivamente y generando los instrumentos que apoyen la difusión y promoción de la programación, con la finalidad de tener una cobertura amplia que favorezca el aprovechamiento de los servicios de educación a distancia que ofrece el Centro Nacional de las Artes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Gestión y Promoción Cultural y Artísticas

IDIOMAS: Ingles

OTROS: No requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	
Tema	1.- Institución
Subtema	1.- Marco normativo y organización
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Gobierno de la República
	2) Estrategia Digital Nacional
	3) Programa Especial de Arte y Cultura 2014-2018
	4) Centro Nacional de las Artes, Primera edición, Secretaría de Cultura 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) página electrónica, no aplica paginado
	2) VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción, VI.2. México Incluyente, VI.3. México con Educación de Calidad
	3) Capítulo I. Diagnóstico, Capítulo II. Alineación a las Metas Nacionales, Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción
	4) El Centro Nacional de las Artes, Dirección de Educación a Distancia, págs 6-110.
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx
	2) http://pnd.gob.mx
	3) http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5342486
	4) No aplica
Tema	2.- Educación a Distancia
Subtema	1.- Tecnología Educativa-Diseño instruccional
	Bibliografía
	1) García Aretio, Lorenzo. La educación a distancia. De la teoría a la práctica. Edit. Ariel educación 2001.
	2) Sevillano García, María Luisa. "Nuevas tecnologías en educación social". Edit. Mac Graw Hill. España, Madrid. 2008
	3) Padula Perkins, Jorge Eduardo. Una introducción a la educación a distancia. Buenos Aires. Fondo de Cultura Económica de Argentina. 2002.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1. Bases conceptuales. págs. 11-41. Capítulo 7. Comunicación a través de los medios. Págs. 169-189. Capítulo 8. Elaboración de materiales: modelos y etapas. Págs. 191-213.
	2) Capítulo 1. Sociedad de la información-sociedad del conocimiento. Capítulo 6. Televisión y radio aplicadas a la educación. Capítulo 8. Diversidad de escenarios para variedad de usuarios.
	3) Tomen distancia (una mirada sobre el alumno) págs. 41-46. Materiales págs. 51-52
	Página Web
	1) Capítulo 1. Bases conceptuales. págs. 11-41. Capítulo 7. Comunicación a través de los medios. Págs. 169-189. Capítulo 8. Elaboración de materiales: modelos y etapas. Págs. 191-213.
	2) No aplica
	3) No aplica
Tema	3.- Producción y realización de material audiovisual
Subtema	1.- Imagen y sonido
	Bibliografía
	1) Sebeok Thomas A., " Signos: una introducción a la semiótica". Edit. Paidós Comunicación. Barcelona, España. 1996.
	2) Chion, Michel. "La audiovisión. Introducción a un conjunto de la imagen y el sonido". Edit. Paidós Comunicación. Barcelona, España. 1998.
	3) Küppers, Harald. "Fundamentos de la teoría de los colores". Edit. Gustavo Gili. Barcelona, España. 2005.
	4) Berzbach, Frank. "Psicología para Creativos. Primeros auxilios para conservar el ingenio y sobrevivir en el trabajo" Edit. Gustavo Gili. España, Barcelona. 2013
	5) Martin, Silvia. " Videoarte". Edit. Taschen. Alemania, 2006
	6) Mirzoeff, Nicholas. "Una introducción a la cultura visual". Edit. Paidós. España, Barcelona 2003
	7) Sánchez Noriega, José Luis. "Historia del Cine. Teoría y géneros cinematográficos, fotografía y televisión". Edit. Alianza Editorial. España, Madrid. 2002
	8) D' Victorica, Raúl. "Producción en Televisión". Edit. Trillas, México, D.F. 2002.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 33 - 56.
	2) La escena audiovisual. Págs. 69-94
	3) Págs. 97 - 112.
	4) Capítulo I. Trabajar como creativo, Capítulo 3. Trabajar solo, Capítulo 4. Trabajar para los demás.
	5) Imágenes en movimiento, Págs. 6-26
	6) Introducción, Primera parte-Mundo visual, Tercera parte-Global/local
	7) I. Teorías y Lenguajes. II. Historia de las Formas Artísticas. V. Fotografía, Televisión y Arte Multimedia.
	8) Capítulo 1. Etapas del proceso de producción, Capítulo 2. Elementos que intervienen en la producción.
	Página Web
	1) No aplica

	2) No aplica
	3) No aplica
	4) No aplica
	5) No aplica
	6) No aplica
	7) No aplica
	8) No aplica
Tema	4.- Procesos técnicos en audio y video
Subtema	1.- Videograbación y Edición
	Bibliografía
	1) Producción de Televisión Cibertexto en línea sobre producción de campo y estudio. por Ron Whittaker, Ph.D. (Traducido por Ricardo Avila Ponce y Daniel Benaim Meiler)
	2) Einstein, Sergei. "La forma del cine". Edit. Siglo XXI Editores. México, D.F.
	3) De Buen. Jorge. ¿Manual de Diseño Editorial? Edit. Santillana. México, D.F. 2005.
	4) Pérez de Silva, Javier. ¿La televisión ha muerto. La nueva producción audiovisual en la era de internet: La tercera revolución industrial? Edit. Gedisa. Barcelo, España.
	5) Sánchez Noriega, José Luis. "Historia del Cine. Teoría y géneros cinematográficos, fotografía y televisión". Edit. Alianza Editorial. España, Madrid. 2002
	6) Compresiones de video
	7) Varios Autores. "Fotografía y video digital.", Edit. Océano, España, Barceló. 2011
	8) Rutter, Chris. "Manuel del color esencial para fotógrafos." Edit. H Blume. España, Madrid. 2008
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) IV. Iluminación, V. Audio, VI. Videograbación, VII. Edición
	2) Una aproximación dialéctica a la forma del cine. Págs.48-64, Métodos de montaje. Págs. 72-81
	3) Págs. 87 - 103.
	4) Capítulo I. Si la televisión ya no se hace en televisores, Capítulo II ¿seguiremos viendo televisión en el televisor?, Capítulo II. Nace un nuevo concepto: el portal de televisión.
	5) III. Historia Industrial, Tecnológica y Sociocultural.
	6) Compresiones de video
	7) Fotografía, Edición de imagen, Vídeo digital, Edición de Video
	8) La imagen de color, La calidad de la luz, Consideraciones digitales, Software, Manipulación digital
	Página Web
	1) http://www.cybercollege.com/span/tpv_sind.htm
	2) No aplica
	3) No aplica
	4) No aplica
	5) No aplica
	6) http://personales.unican.es/perezvr/pdf/Compresion%20de%20video.pdf
	7) No aplica
	8) No aplica

7) Jefe de Departamento de Informática, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000929-E-C-K
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, coordinar y organizar el desarrollo y la operación de sistema de cómputo que conforma al Centro Nacional de las Artes, definiendo los elementos de hardware y software requeridos por las diversas áreas proporcionando el soporte técnico, servicios de red y telefonía, con el propósito de apoyar el desempeño eficiente de las actividades automatizables y de comunicación contribuyendo a una proyección mayor de las instancias del Centro Nacional de las Artes.

FUNCIONES:

- 1 Diseñar y programar el desarrollo, por medio de sistemas informáticos, los programas administrativos, académicos y culturales que requiere Centro Nacional de las Artes para su operación, coordinando las actividades necesarias para la implementación de dichas herramientas, con la finalidad de coadyuvar en la estructuración de dichos programas y efficientar la operación de las áreas sustantivas.
- 2 Coordinar las acciones pertinentes para proporcionar soporte técnico informático a los usuarios de los recursos informáticos, supervisando la atención en tiempo y forma, de los reportes recibidos de las diversas áreas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 3 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de red a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando que las peticiones sean atendidas con la debida oportunidad y que su funcionamiento responda a las necesidades institucionales, con la finalidad de establecer dichas redes de comunicación ágiles y dinámicas.
- 4 Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los equipos informáticos en materia de software y hardware necesarios, a través de un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de investigaciones en materia de herramientas de vanguardia tecnológica, con la finalidad de adquirir tecnología de punta, y a su vez, proporcionar un servicio de calidad que apoye el desarrollo de las funciones sustantivas del CENART.
- 5 Evaluar, coordinar y supervisar la adquisición de insumos de software y hardware necesarios para la operación de las áreas del Centro Nacional de las Artes, con base en los requerimientos de los usuarios y abasteciendo los mismos de acuerdo con las solicitudes y órdenes de servicio, con la finalidad de apoyar la operación de las diferentes áreas, para que éstas puedan funcionar eficientemente.
- 6 Coordinar las acciones necesarias para difundir las normas y procedimientos en materia de informática aprobados por la autoridad competente, mediante la generación de comunicados que permitan dar a conocer el marco normativo que debe observar los usuarios de los servicios informáticos del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en un marco de transparencia.
- 7 Coordinar el desarrollo de actividades de apoyo en materia informática para la realización de eventos dentro y fuera del Centro Nacional de las Artes a solicitud de la Dirección General, participando en la preparación del material informático que apoyará las presentaciones requeridas, con la finalidad de proporcionar herramientas eficientes de apoyo que contribuyan a la consolidación de los programas e imagen institucionales.
- 8 Proporcionar los servicios de telefonía a solicitud de las áreas del Centro Nacional de las Artes, supervisando su instalación y funcionamiento, así como estableciendo mecanismos de registro y control para la atención en tiempo y forma de las solicitudes presentadas, con la finalidad de optimizar la comunicación inter áreas de manera eficiente, así como proporcionar un servicio de calidad que apoye las funciones sustantivas del CENART.
- 9 Generar las estrategias necesarias para la programación de actividades orientadas a la actualización en materia de telefonía, mediante una investigación detallada que permita conocer la tecnología de punta existente en el mercado y que se adapte a las necesidades del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de proponer las medidas pertinentes que satisfagan los requerimientos institucionales, y su vez, proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

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

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

CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA
MATEMÁTICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
FÍSICA	ELECTRÓNICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Nociones Generales de la Administración Pública y Administración de Proyectos

IDIOMAS: No requerido

OTROS: No requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
Tema	1.- Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones
Subtema	1.- Administración de Redes y Telecomunicaciones.
	Bibliografía
	"1) Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones. Behrouz A. Forouzan. McGraw-Hill 2002."
	2) Redes CISCO. Guía de estudio para la certificación CCNA- 640- 801, Ernesto Ariganello. Alfa omega Grupo Editor S.A. de C.V
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulos 1 y 12
	2) Capítulos 3,4,5,6,8 y 10
	Página Web
	1) NO APLICA
	2) NO APLICA
Subtema	2.- Análisis y Diseño de Sistemas.
	Bibliografía
	1) Análisis Estructurado. Edward Yourdon. Person Prentice-Hall
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulos 2,3,6,8 y 9
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	3.- Administración de la Seguridad Informática
	Bibliografía
	1) CISSP: Certified Information Systems Security Professional Study Guide, 2nd Edition
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulos 3,4,5 y 8
	Página Web
	1) NO APLICA
Tema	2.- Sistemas Manejadores de Bases de Datos
Subtema	1.- Diseño de Bases de Datos.
	Bibliografía
	1) Fundamentos de base de datos. Korth, Silberschatz. Mc. Graw-Hill
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o

	descripción
	1) Capítulos 2,4,5 y 8
	Página Web
	1) NO APLICA
Tema	3.- Administración de Proyectos
Subtema	1.- Metodologías de Proyectos.
	Bibliografía
	1) Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera edición. Guía del PMBOK.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulos 2,3,4,5 y 7
	Página Web
	1) NO APLICA

8) Jefe de Departamento de Atención a la Comunidad, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001019-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 18,722.93
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer y coordinar las acciones necesarias que permitan vincular y estrechar lazos, comunicación y visión entre la comunidad del Centro Nacional de las Artes como docentes, estudiantes, artistas, académicos, investigadores, funcionarios y otros mediante programas organizacionales, estrategias de comunicación y relaciones públicas, con el fin de construir y mantener una cultura institucional, fomentar la interdisciplina, pero también la interacción interinstitucional, además de atender a los visitantes, analizar las necesidades y características de los públicos que generen oportunidades de mejora para el CENART y sus áreas.

FUNCIONES:

1 Implementar las estrategias necesarias en materia de promoción y difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes, mediante programas que favorezcan y vinculen la participación e integración de la comunidad estudiantil con la programación artística y académica que promueve el Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de ampliar sus conocimientos profesionales y su apreciación artística.

2 Crear e implementar programas o planes diversos para estrechar los nexos entre artistas, estudiantes, docentes, funcionarios, investigadores, gestores culturales y otros que forman parte de la comunidad CENART o que mantienen comunicación o vínculos con él a través de promociones, programas, intercambios y otras acciones con la finalidad de incentivar el aprendizaje, la creación artística, el trabajo conjunto o bien de generar relaciones profesionales a mediano y largo plazo entre creadores, especialistas y futuros artistas.

3 Coordinar y supervisar permanentemente la difusión y comunicación intrainstitucional, los programas y apoyos que ofrece el CENART, sus objetivos y actividades, a través de acciones diversas como la producción de materiales gráficos o impresos u otros medios, con la finalidad de alcanzar la meta establecida.

4 Desarrollar estrategias constantes y efectivas que permitan conocer y estudiar a los públicos cautivos y potenciales del CENART, mediante la aplicación de encuestas, sondeos, análisis demoscópicos y otros, con el objetivo de determinar sus características, necesidades y preferencias.

5 Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de diversos estudios de públicos, su interpretación y presentación final esta información con la implementación de sondeos, encuestas y análisis demoscópicos, con la finalidad de que se traduzca en áreas de oportunidad para la institución y las diversas áreas que la conforman, para incentivar la eficacia y eficiencia de los servicios, programas y la atención institucional.

6 Coordinar la logística para que el CENART tenga presencia institucional tanto en eventos masivos internos y externos, mediante la participación en ferias, festivales, encuentros y otros con la colocación de stands, distribución de

folletería, publicidad, exhibición de materiales, publicaciones, videos u otros materiales informativos o publicitarios, con la finalidad de que permitan promover o reforzar la imagen institucional, sus programas, objetivos, apoyos y oferta.

7 Coordinar el programa de visitas guiadas temáticas al centro nacional de las artes, mediante la promoción de las mismas entre instituciones, empresas, escuelas u organizaciones educativas, culturales, artísticas o interesadas en las manifestaciones artísticas, gestionando lo conducente para proyectar la imagen institucional del CENART y el conocimiento de su quehacer sustantivo a la sociedad en general.

8 Recibir, canalizar y dar seguimiento al proceso de quejas, sugerencias y comentarios institucional por cualquiera de las vías destinadas para ellos en coordinación con las áreas del CENART, atendiendo a los visitantes públicos y privados y sus demandas en cuanto a información, difusión, relaciones públicas y todo lo relacionado con el servicio a la comunidad sea interna o externa con el objetivo de generar oportunidades de mejora para la institución y sus diversas áreas.

9 Atender y gestionar las peticiones intrainstitucionales en materia de imagen institucional, relaciones públicas, servicios integrales, alimentación y bebidas, información y difusión de los mensajes en el interior del CENART, mediante la atención de sus requerimientos materiales, logísticos y de servicios, con el fin de apoyar a las áreas que requieran estos servicios para la realización de sus actividades sean artísticas o académicas.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TERMINADO O PASANTE

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

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Apoyo a la Formación y Desarrollo de Públicos y Nociones Generales de la Administración Pública

IDIOMAS: FRANCES: nivel básico para el nivel de comprensión del idioma en relación a la lectura e intermedio, para el habla y la escritura. **INGLES:** nivel Intermedio para los tres niveles de comprensión del idioma. **ITALIANO:** nivel básico para los tres niveles de comprensión del idioma, lectura, habla y escritura.

OTROS: Disponibilidad para Viajar

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20

Valoración del Mérito **10**
Entrevistas **30**

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A LA COMUNIDAD	
Tema	1.- Marco normativo
Subtema	1.- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
	Bibliografía
	1) PROGRAMA Especial de Cultura y Arte 2014-2018. DOF: 28/04/2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Marco normativo, Capítulo 1 Diagnóstico, Capítulo 3. Objetivos Estrategias y líneas de acción
	Página Web
	1) http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5342486&fecha=28/04/2014
Tema	2.- Educación artística
Subtema	1.- Las instituciones culturales y la educación artística
	Bibliografía
	1) Dewey J. El arte como experiencia. Editorial Paidós. España 2008.
	2) La Agenda de Seúl: Objetivos para el desarrollo de la educación artística
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1, 3 y 4
	2) Todo el documento
	Página Web
	1) http://archivos.liccom.edu.uy/Figuras/Dewey%2C%20John%20-%20EI%20arte%20como%20experiencia.pdf
	2) http://www.unesco.org/fileadmin/multimedia/HQ/CLT/CLT/pdf/Seoul_Agenda_ES.pdf
Tema	3.- Centro Nacional de las Artes
Subtema	1.- Misión y visión/Educación artística
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes 2007-2012.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 2. LA INTERDISCIPLINARIEDAD: UN PROYECTO ACADÉMICO DEL CENART. Capítulo 3. ESTRATEGIA ACADÉMICA. Capítulo 7. EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA
	Página Web
	1) http://www.cenart.gob.mx
Tema	4.- Pedagogía
Subtema	1.- Educación artística
	Bibliografía
	1) Jiménez, L.; Aguirre, I.; Pimentel, L. Educación artística, cultura y ciudadanía. Metas Educativas 2021, Editorial Santillana.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Usos y funciones de las artes en la educación / Construcción ciudadana y educación artística / Aproximaciones o enfoques de la educación artística
	Página Web
	1) www.oei.es/historico/metas2021/EDART2.pdf

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

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001165-E-C-D
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93
 Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Adscripción: Artes
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar investigaciones sobre nuevas plataformas y sistemas de tecnología avanzada aplicadas a las artes, mediante la articulación de mecanismos, metodologías y procedimientos funcionales que se hayan encontrado en los procesos de investigación, que permitan ponerlos a disposición de la comunidad artística y potenciar la creación, edición e integración de composiciones musicales a través de medios electrónicos; con la finalidad de apoyar la creación artística y cultural, así como el desarrollo de programas funcionales e implementarlos en las residencias artísticas que se ofrecen en el CENART.

FUNCIONES:

- 1 Desarrollar investigaciones sobre las nuevas tecnologías así como sus aplicaciones, mediante búsquedas a través de internet, así como estableciendo contactos a través de diversas instituciones, o explorando dentro de la programación del hardware y software, con la finalidad de realizar la composición musical y la edición gráfica de sonido.
- 2 Implementar acciones que permitan mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento el equipo del taller de audio, mediante la verificación de las conexiones, y en su caso, aplicando las medidas preventivas y/o correctivas necesarias, con la finalidad de generar diversos diseños para las necesidades específicas del taller, que aseguren el correcto desempeño del equipo de audio.
- 3 Coordinar las acciones necesarias que permitan integrar pistas de audio en imágenes en movimiento, mediante la composición de la música o sonorización con efectos de audio; con la finalidad de proporcionar el apoyo requerido por las áreas solicitantes, en tiempo y forma, para apoyar el desarrollo de sus actividades.
- 4 Supervisar el desarrollo de programas funcionales para su implementación en las residencias artísticas que se ofrecen, a través de proporcionar herramientas y conocimientos técnicos en el uso de los equipos con que cuenta el taller, con la finalidad de apoyar la realización de los proyectos autorizados.
- 5 Programar las actividades que se llevan a cabo en el taller de audio, mediante la implementación de los mecanismos procedentes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, considerando la prioridad de las actividades a realizarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas planteados, en tiempo y forma.
- 6 Coordinar las acciones necesarias para asesorar a la comunidad artística en materia tecnológica, a través de proporcionar información y orientar sobre el uso o acceso a diferentes fuentes; con la finalidad de asegurar la calidad en la realización y creación de sonido.
- 7 Coordinar el desarrollo de los proyectos internos y externos del centro multimedia que se requieren, a proporcionando el apoyo técnico requerido en todo lo referente a sonido, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
- 8 Coordinar las acciones necesarias en materia de producción, investigación, experimentación y divulgación de audio, supervisando los proyectos que se realizan dentro del laboratorio, dando seguimiento y evaluando el proceso de desarrollo de los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad, claridad conceptual y vigencia de los proyectos.
- 9 Coordinar las actividades de experimentación y asesoría a creadores, mediante la coordinación de las acciones correspondiente a la comunidad del CENART y al público interesado, con la finalidad de brindar apoyos en materia de audio.
- 10 Proponer programas de capacitación ya sea presenciales o en línea, orientados a lograr la especialización de los colaboradores del área a través de actividades académicas, con la finalidad de compartir los conocimientos adquiridos con la comunidad del CENART y público interesado.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
-------------------------	------------

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
FISICA	ACUSTICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Gestión y Promoción Cultural y Artística e Inglés (nivel 2)

Disponibilidad para viajar: Requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO	
Tema	1.- Gobierno Federal
Subtema	1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Presidencia de la República, México.
	Bibliografía
	1) Presidencia de la República. (2013). Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. 2015, de Gobierno Federal Sitio
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) México con Educación de Calidad. Cultura y deporte. Ciencia, tecnología e innovación (ver Plan de acción y Estrategias y líneas de acción: Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos, ver líneas de acción)
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/
Tema	2.- Instituciones culturales
Subtema	1.- Secretaría de Cultura y tecnología digital
	Bibliografía
	1) Secretaría de Cultura. Primer informe de labores 2015-2016. 2016, de Gobierno Federal, 150 págs.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Acceso universal a la cultura, apropiación digital, Agenda digital, educación y tecnología p. 10 y 121 a 124.
	Página Web
	1) http://www.cultura.gob.mx/PDF/SC-PrimerInformeLabores.pdf
Subtema	2.- Centro Nacional de las Artes
	Bibliografía
	1) CENART. (2013). Centro Nacional de las Artes. 2015, de Gobierno Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ver en el apartado "Inicio / Conoce el CENART": Arquitectos que intervinieron en su edificación. Misión. Visión. Ver en el apartado "Vida Académica": Programas sustantivos. Vinculación con los estados. Escuelas que alberga el CENART. Red-CENART.
	Página Web

	1) http://cenart.gob.mx
Subtema	3.- Centro Multimedia
	Bibliografía
	1) CENART. (2013). Centro Multimedia. 2015, de Gobierno Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Ver en el apartado "Centro Multimedia": Propósitos. Programas. Laboratorios. Temas que aborda a través de sus programas. Ver en el apartado "Proyectos": Convocatorias que emite. Festivales que produce.
	Página Web
	1) http://cenart.gob.mx
Tema	3.- Arte sonoro y pensamiento contemporáneo
Subtema	1.- Audio y tecnología
	Bibliografía
	1) Ideas sónicas, revista de artes sonoras, vol. I, núm. 1, semestral, otoño 2008, p. 79, Andrade de Iracema, "Relación entre el instrumento acústico y el material electro acústico".
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Acusmática, análisis y metodología
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	2.- Estética del arte sonoro
	Bibliografía
	1) Pierre Schaeffer, Tratado de objetos musicales, Alianza, Madrid 1988
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Escucha reducida y objeto sonoro
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	3.- Máquinas tecnológicas de información y comunicación
	Bibliografía
	1) Revista Estudios visuales, N° 4, 2007, José Luis Brea "Cambio de régimen escópico: del inconsciente óptico a la e-imagen"
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Reducción, fluxismo, niveles performativo, discursivo, visual y conceptual
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	4.- Cultura de la emergencia
	Bibliografía
	1) Jameson Frederic, Teoría de la posmodernidad, Trotta, Madrid, 1998
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Posmodernidad y alta tecnología, teorías contemporáneas de comunicación
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	5.- La representación de la imagen en la era digital
	Bibliografía
	1) Brea, José Luis (ed.), Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización, Akal, Madrid, 2005. p. 150
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Estudios visuales e imaginación global
	Página Web
	1) NO APLICA
Subtema	6.- Cultura audiovisual
	Bibliografía
	1) Ferla Jorge la (comp.), Artes y medio audiovisuales (documental, cine, video, tv, telemática, nuevos medios), Nueva Librería, Buenos Aires, 2007, p.p. 397 (disponible en Biblioteca de las Artes y Centro Multimedia)
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Estudiar: Debates en torno a los usos artísticos, creativos y críticos de las tecnologías y las

	estéticas audiovisuales, ciberpercepción, transdisciplinariedad, artes interactivas, práctica y crítica
	Página Web
	1) NO APLICA
Tema	4.- Gestión y administración de proyectos
Subtema	1.- Formulación y evaluación de proyectos
	Bibliografía
	1) Toro Díaz, J.: "Formulación y evaluación de proyectos" en Contribuciones a la Economía, mayo 2008
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Formulación y evaluación de proyectos
	Página Web
	1) http://www.eumed.net/ce/2008b/jtd.htm
Subtema	2.- Orientación a resultados
	Bibliografía
	1) Brabdo Ventura: "Definiciones clave objetivo, indicador, meta" en Academia, 2008
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Definiciones de: Meta, Objetivo e Indicador.
	Página Web
	1) http://www.academia.edu/10101316/Definiciones_clave_-_Objetivo_Indicador_Meta
Subtema	3.- Planeación de proyectos
	Bibliografía
	1) Kaiser M. Michael, Planeación estratégica en las artes: una guía práctica, CONACULTA/CENART, México, 2010, p.p. 76-102
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Diseño, programas educativos, producción artística, planeación, objetivos, presupuesto y financiación, difusión y mercadotecnia.
	Página Web
	1) NO APLICA

10) Director de Asuntos Jurídicos y Proyectos Legislativos, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0001181-E-C-P
Percepción ordinaria:	\$ 50,372.37
Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las acciones que tengan por objeto desarrollar los proyectos legislativos y/o administrativos necesarios que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría de Cultura, proponiendo ante las instancias competentes previa autorización superior, las políticas y sistemas de procedimientos necesarios para la modernización y fortalecimiento del subsector cultural, así como asesorando a las diversas unidades administrativas en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al aprovechamiento y protección del patrimonio cultural nacional y apoyar la función sustantiva de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1 Elaborar, por sí, o en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública o con las áreas jurídicas de las instituciones culturales, los proyectos legislativos necesarios para crear o modificar el marco jurídico del Subsector Cultural, con la finalidad de promover y fortalecer la Legislación Cultural.

2 Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan enlazar y conjuntar acciones con la Secretaría de Gobernación, enfocadas a la presentación de proyectos legislativos ante el congreso de la unión, mediante su

dictamen con todas las unidades de enlace legislativo, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la Legislación Cultural Mexicana.

3 Coordinar las acciones y estrategias institucionales en materia de mejora regulatoria con las áreas jurídicas de las instituciones que conforman el Subsector Cultural, respecto a los trámites y servicios que ofrecen, mediante la inscripción de los mismos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTYS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), con la finalidad de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios para facilitar su acceso a los bienes y servicios culturales que ofrece la Secretaría de Cultura y en general el Subsector Cultural.

4 Coordinar las acciones necesarias para desarrollar el análisis jurídico de los proyectos de acuerdos interinstitucionales que se pretendan celebrar entre instituciones culturales de nuestro país y las de otros países, conforme al modelo contenido en el manual de procedimientos para la negociación y suscripción de acuerdos interinstitucionales, así como considerando los programas estratégicos de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de generar condiciones propicias para incrementar e impulsar el intercambio cultural.

5 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar asesoría a las unidades administrativas o instituciones coordinadas por la Secretaría de Cultura, atendiendo las consultas jurídicas que éstas soliciten mediante el análisis jurídico de cada requerimiento y en su caso, proponiendo posibles alternativas de solución, con la finalidad de asegurar que todas las actividades que se realicen, estén apegadas a la legislación vigente que en cada caso corresponda.

6 Coordinar, y en su caso, efectuar revisión de las solicitudes de cartas de reconocimiento de actividades culturales de las asociaciones civiles que realizan actividades culturales sin fines de lucro, mediante la revisión de la documentación que avale las actividades de dichas asociaciones, con la finalidad de obtener el beneficio de expedir recibos deducibles de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7 Coordinar las acciones necesarias para promover la participación de los representantes de la Dirección General Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, participando y asesorando en la elaboración, revisión y aclaración de bases, con la finalidad de proporcionar la asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas o subsectorizadas de la Secretaría de Cultura y apoyar el desarrollo de sus funciones sustantivas.

8 Proponer lineamientos para la correcta elaboración de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante la revisión de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la generación de propuestas viables para aprobación superior, con la finalidad de contar con guías en la materia, que permitan mejorar la gestión en cada una de las operaciones que realiza la Secretaría de Cultura.

9 Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el registro de los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, verificando que los instrumentos jurídicos están debidamente formalizados por las partes y en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de asegurar la correcta formulación de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de Cultura en la materia, así como mejorar el manejo y resguardo de la documentación.

10 Supervisar la correcta elaboración de proyectos legislativos, contratos y demás asuntos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Cultura, respetando las disposiciones vigentes y aplicables en la Administración Pública.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión estratégica.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Administración por Resultados y Administración de Proyectos

IDIOMAS: No requerido

OTROS: Disponibilidad para Viajar

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 ASUNTOS JURIDICOS Y PROYECTOS LEGISLATIVOS	
Tema	1.- DERECHO CONSTITUCIONAL
Subtema	1. De los Derechos Humanos y sus Garantías
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Fecha de la última reforma: 15 de septiembre de 2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 1 al 29
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	1. a) De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno. b) De la División de Poderes. c) De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Fecha de la última reforma: 15 de septiembre de 2017.
	2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Fecha de Publicación en el DOF: 29 de diciembre de 1976. Fecha de la última reforma: 19 de mayo de 2017
	3. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de Publicación en el DOF: 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 39 a 114
	2. Artículos 1 al 25
	3. Artículos 6 a 14
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
	3. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	2.- DERECHO ADMINISTRATIVO
Subtema	1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Fecha de la última reforma: 15 de septiembre de 2017
	2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 4 de enero de 2000. Fecha de la última reforma: 10 de noviembre de 2014.
	3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 28 de julio de 2010.
	4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de Publicación en el DOF: 9 de agosto de 2010. Fecha

	de la última reforma: 3 de febrero de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículo 134
	2. Toda la Ley.
	3. Todo el Reglamento.
	4. Todo el Manual.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
	3. http://www.diputados.gob.mx/
	4. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2. Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Fecha de la última reforma: 15 de septiembre de 2017
	2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Fecha de publicación en el DOF: 4 de enero de 2000. Fecha de la última reforma: 13 de enero de 2016.
	3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Fecha de Publicación en el DOF: 28 de julio de 2010.
	"4. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Fecha de Publicación en el DOF: 9 de agosto de 2010. Fecha de la última reforma: 2 de noviembre de 2017."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículo 134
	2. Toda la Ley.
	3. Todo el Reglamento.
	4. Todo el Manual.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
	3. http://www.diputados.gob.mx/
	4. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	3. Acto Administrativo
	Bibliografía
	1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Fecha de publicación en el DOF: 04 de agosto de 1994. Fecha de la última reforma: 2 de mayo de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 3 al 11
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	4. Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Bibliografía
	1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación en el DOF: 4 de mayo de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Toda la Ley.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	5. Entidades Paraestatales
	Bibliografía
	1. Ley Federal de Entidades Paraestatales. Fecha de publicación en el DOF: 14 de mayo de 1986. Fecha de última reforma: 18 de diciembre de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Toda la Ley.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	6. Donativos
	Bibliografía

	1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación en el DOF: 30 de marzo de 2006. Fecha de última reforma: 30 de diciembre de 2015.
	2. Ley del Impuesto sobre la Renta. Fecha de publicación en el DOF: 11 de diciembre de 2013. Fecha de última reforma: 30 de noviembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 1 a 23 y 45 a 86.
	2. Artículos 79 a 89.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	7. Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos
	Bibliografía
	1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos. Fecha de publicación en el DOF: 6 de mayo de 1972. Fecha de última reforma: 28 de enero de 2015.
	2. Ley General de Bienes Nacionales. Fecha de publicación en el DOF: 20 de mayo de 2004. Fecha de última reforma: 1° de junio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 1 a 46.
	2. Artículos 1 a 22.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	8. Derechos de Autor
	Bibliografía
	1. Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicación en el DOF: 24 de diciembre de 1996. Fecha de última reforma: 13 de enero de 2016.
	2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Fecha de publicación en el DOF: 22 de mayo de 1998. Fecha de última reforma: 14 de septiembre de 2005.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Toda la Ley.
	2. Todo el Reglamento.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	9. Propiedad intelectual
	Bibliografía
	1. Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual firmado en Estocolmo el 14 de julio de 1967.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el Convenio
	Página Web
	1. www.wipo.int/treaties/es/convention/
Tema	3.- DERECHO CIVIL
Subtema	1. De las Personas
	Bibliografía
	1. Código Civil Federal. Fecha de publicación en el DOF: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Fecha de última de reforma: 24 de febrero de 2013.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 22 a 28
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2. Obligaciones y Contratos
	Bibliografía
	1. Código Civil Federal. Fecha de publicación en el DOF: 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Fecha de última de reforma: 24 de febrero de 2013.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 1792 a 1881

	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	4.- DERECHO MERCANTIL
Subtema	1. Sociedades Mercantiles
	Bibliografía
	1. Ley General de Sociedades Mercantiles. Fecha de publicación en el DOF: 4 de agosto de 1934. Fecha de última de reforma: 14 de marzo de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 1 a 163
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- DERECHO PROCESAL CIVIL
Subtema	1. Competencia
	Bibliografía
	1. Código Federal de Procedimientos Civiles. Fecha de publicación en el DOF: 24 de febrero de 1943. Fecha de última reforma: 9 de abril de 2012.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 12 a 38
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	6.- DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO
Subtema	1. Aspectos fundamentales y sujetos del Derecho Internacional
	Bibliografía
	1. Ley Sobre la Celebración de Tratados. Fecha de publicación en el DOF: 02 de enero de 1992.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Toda la Ley.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	7.- DERECHO PENAL
Subtema	1. Delitos
	Bibliografía
	1. Código Penal Federal. Fecha de publicación en el DOF: 14 de agosto de 1931. Fecha de última reforma: 26 de junio de 2017.
	2. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Fecha de publicación en el DOF: 6 de mayo de 1972. Fecha de última reforma: 28 de enero de 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el Código.
	2. Artículos 47 a 55.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/
Tema	8.- DERECHO PROCESAL PENAL
Subtema	1. Proceso Penal Tradicional
	Bibliografía
	1. Código Federal de Procedimientos Penales. DOF: 30/08/1934. Última reforma: 12/01/16. Este Código quedó abrogado de conformidad con lo que establece el Artículo Tercero Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales, Decreto DOF 05-03-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el Código.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2. Reforma del Sistema Penal Acusatorio, Fecha de publicación en el DOF: 18 de junio de 2008.
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación en el DOF: 05 de febrero de 1917. Fecha de la última reforma: 15 de septiembre de 2017.
	2. Código Nacional de Procedimientos Penales. Fecha de publicación en el DOF: 05 de marzo

	de 2014. Fecha de la última reforma: 17 de junio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Artículos 14 al 23
	2. Todo el Código.
	Página Web
	1. http://www.diputados.gob.mx/
	2. http://www.diputados.gob.mx/

11) Jefe de Departamento de Obra Pública, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001082-E-C-P
Percepción ordinaria:	\$ 18,722.93
Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar que los recursos económicos de que dispone la Secretaría de Cultura se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, toda vez que los diversos servicios y obras que se contratan se realicen a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública en la cual se presentan propuestas en sobre cerrado el cual es abierto públicamente, con la finalidad de asegurar al Estado las mejores condiciones y vigilar que se apegue al Artículo 134 de la Constitución Política Mexicana.

FUNCIONES:

- 1 Efectuar revisión y verificación, punto por punto, de las bases de licitación, mediante el seguimiento que corresponda dentro del área jurídica correspondiente, con la finalidad de asegurar que las mismas se ajusten conforme a derecho, es decir, que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
- 2 Coordinar conjuntamente con el Subcomité revisor de bases, la visita a las diversas áreas que requieren del servicio de la obra, a través de reuniones que se convocan para este proceso, con la finalidad de asegurar que en conjunto se analicen y verifiquen, para su posterior convocatoria a una última revisión.
- 3 Supervisar la etapa final de las bases de licitación, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de asegurar que las observaciones y sugerencias que se hagan a las mismas se cumplan y salgan a la luz pública, es decir, se publiquen en estricto apego a la normatividad vigente.
- 4 Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en todo lo relacionado con la resolución de las dudas que surjan por parte de los licitantes en materia jurídica, a través de reuniones que se convocan para tal efecto, con la finalidad de que no haya dudas al respecto y se pueda seguir con un procedimiento transparente.
- 5 Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa de la licitación, correspondiente a la apertura de propuestas, verificando el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos legales que se solicitaron, mediante el cotejo de las bases contra lo que entregan físicamente, con la finalidad de asegurar que en caso de que no cumplan, se emita una opinión respecto a la descalificación del licitante.
- 6 Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión en la última etapa del procedimiento de licitación, correspondiente al fallo, verificando que se realice en estricto apego a la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de asegurar que el licitante no tenga la opción de presentar alguna inconformidad.
- 7 Formular los contratos con el tiempo apropiado una vez recabada la documentación, mediante la asignación de la información de las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de revisarlos y en caso de no existir inconveniente legal, se proceda a su formalización.
- 8 Verificar que la documentación que se anexa a la petición sea la correcta para su elaboración, una vez que las áreas solicitan la petición del contrato o convenio, con la finalidad de asegurar que contengan toda la información necesaria, o en su caso, se solicite la documentación faltante para su correcta elaboración.

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo En Equipo.

CAPACIDADES TÉCNICAS: Administración de Documentos y archivos y Administración por Resultados

IDIOMAS: No requerido

Disponibilidad para Viajar: Requerido

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	
Tema	PARA MÁS INFORMACIÓN DEL TEMARIO. SOLICITARLO AL CORREO: ingreso@cultura.gob.mx

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 (**DRHSPCMAAGRHSOMSPC**), 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 **DRHSPCMAAGRHSOMSPC**. 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 sufre 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de "Mis Mensajes".
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

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

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

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

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

ETAPA II. EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES

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

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

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

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

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

- e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
- f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

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

ETAPA IV. ENTREVISTA

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

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

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

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO:

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

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

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

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

Publicación de resultados

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

Calendario del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de noviembre al 12 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	13 al 15 de diciembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2017 al 26 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 en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm.. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 29 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