

Secretaría de Cultura Convocatoria Pública y Abierta No. 1

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) **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y ADQUISICION**, con las siguientes características:

Número de concurso: 77328
Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0001151-E-C-D
Percepción ordinaria: 18722.93
 Dirección General del Centro Nacional de Las Artes
Adscripción: Las Artes
Sede: Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Lógica	Metodología
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencia Política	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones orientadas a organizar, controlar y participar en la Conservación, preservación y desarrollo de colecciones, aplicando las Políticas y procedimientos establecidos para tal efecto por la dirección de La biblioteca, con la finalidad de enriquecer y ampliar el acervo documental y apoyar las necesidades de información de los usuarios.

Funciones:

Desarrollar e implementar políticas y procedimientos para el desarrollo de colecciones, seleccionando los materiales documentales de acuerdo a los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica, con la finalidad de contar con la bibliografía básica actualizada que responda a las necesidades de los usuarios.

Realizar la investigación bibliográfica de los materiales documentales adquiridos, mediante la revisión de la información correspondiente en el catálogo de la biblioteca y de otros catálogos en línea, con la finalidad de agilizar el proceso técnico de la biblioteca del Centro Nacional de las Artes.

Participar conjuntamente con otras áreas del centro nacional de las artes, en la definición de políticas y procedimientos, propiciando la comunicación con centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART para agilizar los servicios que la biblioteca proporciona a los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la misma.

Gestionar el proceso de adquisición de materiales documentales mediante la compra, el canje, la donación y el comodato, elaborando la documentación que se requiera en cada caso de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro de adquisición e ingreso de las colecciones a la biblioteca.

Desarrollar estudios de evaluación de proveedores nacionales y extranjeros de material documental que permita seleccionar a aquéllos que ofrecen el mejor precio y su entrega oportuna, solicitando el envío de listados de materiales documentales para adquirirlos por compra y efectuando el análisis correspondiente, con la finalidad de asegurar la selección de aquéllos que ofrezcan las mejores condiciones para la institución de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y preservación de los materiales documentales existentes en la biblioteca del centro nacional de las artes, supervisando que se lleve a cabo la encuadernación, así como la aplicación de medidas preventivas de conservación, con la finalidad de asegurar que las colecciones se encuentren en óptimas condiciones.

Coordinar las acciones que permitan seleccionar y evaluar a proveedores que ofrecen servicios de conservación, preservación y encuadernación de materiales documentales, solicitando cotizaciones e información que apoye la selección, con la finalidad de elegir a aquél que ofrezca el mejor precio, la entrega oportuna y una mejor calidad en el servicio.

Gestionar las acciones necesarias para capacitar y mantener actualizado al personal del área en materia de desarrollo de colecciones, promoviendo su asistencia a cursos de capacitación internos y externos, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado para el desarrollo de sus funciones sustantivas.

Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a los convenios de canje con instituciones afines, manteniendo los contactos necesarios para el intercambio de materiales documentales, con la finalidad de incorporar y dar alternativas a los usuarios para localizar el material que requieren consultar.

Coordinar las acciones que permitan detectar y seleccionar materiales documentales afines a las artes, mediante la revisión periódica de catálogos editoriales, así como asistiendo a ferias y librerías, con la finalidad de proporcionar a los centros de investigación, escuelas y áreas sustantivas del CENART las novedades existentes en el mercado editorial para su posible incorporación a la biblioteca del centro nacional de las artes.

Coordinar acciones que favorezcan el desarrollo de las colecciones con que cuenta la biblioteca del centro nacional de las artes, mediante el análisis e incorporación de temas que enriquezcan el acervo documental con la bibliografía básica y actualizada de acuerdo con los planes y programas de docencia e investigación de la comunidad académica del CENART, con la finalidad de ampliar el acervo documental y ofrecer servicios de calidad a los usuarios.

Instrumentar mecanismos de registro y control internos que permitan una eficiente organización de las colecciones que ingresan a la biblioteca del CENART por compra, canje, donación y comodato, inventariando cada una de ellas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que permita conocer a qué centro pertenece la colección.

Temario		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y ADQUISICION		
Tema	1.- La biblioteca especializada	
	Subtema	1.- Concepto y características
		Bibliografía

	1) Ellis Mount. Special libraries and informations centers. Washington: Special Libraries Association, 1999.
	2) Janet L. Ahrensfield. Special libraries: a guide for management. New York: Special Libraries Association, 1986.
	3) Luis Manuel Casiano Casiano. Propuesta de manual de procedimientos para la selección y adquisición en la biblioteca conjunta de ciencias de la tierra de la Universidad Nacional Autónoma de México. México: Luis Manuel Casiano Casiano, 2009.
	4) Ma. Carmen Millán Ráfales. Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. En Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. AAB. No.73 2003
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Pág. 197
	2) Pág. 24
	3) Págs. 28-50
	4) Todo el documento
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
	3) No aplica
	4) http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf
Tema	2.- Desarrollo de Colecciones
Subtema	1.- Concepto, importancia y principios
	Bibliografía
	1) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	2) María del Carmen Negrete Gutiérrez, comp. Desarrollo de colecciones y diseño de servicios. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996.
	3) Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 3-20
	2) Págs. 5-10
	3) 240 pág.
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
	3) No aplica
Subtema	2.- Estudio de la comunidad
	Bibliografía
	1) María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.
	2) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	3) Patricia Hernández Salazar. El perfil del usuario de la información. En: Investigación Bibliotecológica. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. No. 1 (1999).
	4) Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002.
	5) Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

	definiciones o descripción
	1) Págs. 23-27
	2) Págs. 31-43
	3) Pág. 18
	4) Págs. 61-101
	5) Pág. 50-51
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
	3) http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol07-15/IBI000701502.pdf
	4) No aplica
	5) No aplica
Subtema	3.- Evaluación de colecciones
	Bibliografía
	1) Ana Pérez López. La evaluación de colecciones: métodos y modelos. En: Documentación de las Ciencias de la Información. Madrid: Universidad Complutense. Vol. 25 (2002).
	2) Ángels Massísimo i Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I) Método basados en el estudio de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia. No. 1 (2002).
	3) Ángels Massísimo i Sánchez de Boado. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II) Método basados en el uso de la colección. En: Anales de Documentación. España: Universidad de Murcia, 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 321-360
	2) Págs. 245-272
	3) Págs. 171-183
	Página Web
	1) http://eprints.rclis.org/7744/1/Evaluaci%C3%B3n_Colecciones.pdf
	2) http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2111/2101
	3) http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1641/1691
Subtema	4.- Selección de materiales documentales
	Bibliografía
	1) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 63-80
	Página Web
	1) No aplica
Subtema	5.- Criterios de selección
	Bibliografía
	1) María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.
	2) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 65-78
	2) Págs. 83-95
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
Subtema	6.- Políticas de selección

	Bibliografía
	1) María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.
	2) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 56-64
	2) Págs. 21-27
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
Tema	3.- Adquisición de recursos
Subtema	1.- Factores que influyen en la concreción
	Bibliografía
	1) César Martín Gavilán. Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica.
	2) María del Carmen Negrete Gutiérrez. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.
	3) María del Carmen Negrete Gutiérrez. La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.
	4) Philip Gill. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio en bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2002.
	5) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada DOF 10-11-2014.
	6) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. México: Diario Oficial de la Federación, nuevo Reglamento DOF 28-07-2010.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Págs. 43-60
	3) Págs. 43-45
	4) Págs. 113-114
	5) Todo el documento
	6) Todo el documento
	Página Web
	1) http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf
	2) No aplica
	3) No aplica
	4) No aplica
	5) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	6) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	4.- Descarte
Subtema	1.- Concepto y características
	Bibliografía
	1) El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2011.
	2) Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. Primer Seminario Internacional sobre Desarrollo de Colecciones. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1998.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Pág. 91
	Página Web

	1) http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/DescarteBibliografico/ManualDescarte2011.pdf
	2) No aplica
Subtema	2.- Criterios de descarte
	Bibliografía
	1) Françoise Gaudet y Claudine Lieber. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Págs. 42-46, 69-71, 97-116, 159-173
	Página Web
	1) No aplica
Tema	5.- Responsabilidades de los servidores públicos y servicio profesional de carrera
Subtema	1.- Responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 18-07-2016.
	2) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 15-06-2012.
	3) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. México: Diario Oficial de la Federación, última reforma DOF 09-01-2006.
	4) Código de Conducta de la Secretaría de Cultura.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Todo el documento
	3) Todo el documento
	4) Todo el documento
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	3) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	4) http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/128523/Codigo-de-conducta-etica-y-Prevencion-de-Conflictos-de-Interes-de-la-Secretaria-de-Cultura-2016-08-24.pdf
Tema	6.- Centro Nacional de las Artes
Subtema	1.- Marco teórico
	Bibliografía
	1) Centro Nacional de las Artes 1994-2004. México: CENART, 2004.
	2) Decreto de creación de la Secretaría de Cultura. México: Diario Oficial de la Federación, 2015.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 166 pág.
	2) Todo el documento
	Página Web
	1) No aplica
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lsat/LSAT_ref05_17dic15.pdf

2) JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR, con las siguientes características:

Número de concurso 77283
Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000699-E-C-P

Percepción ordinaria: 18722.93
Adscripción: Dirección General de Publicaciones
Sede: Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

SCOLARIDAD: 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 Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Administración Pública

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para efectuar las contrataciones de la dirección general de publicaciones que permitan salvaguardar los derechos de autor de la unidad administrativa, así como la de los autores y colaboradores que intervienen en cada obra que forman parte del programa editorial, con base en los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por el Secretaría de Cultura en materia de derechos de autor así como lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector público.

FUNCIONES:

Supervisar que la documentación remitida por cada área de la dirección general de publicaciones para la contratación de autores, colaboradores, coeditores, entre otros, cumpla con la normatividad vigente, verificando que los mismos contengan los elementos establecidos en los procedimientos internos, con la finalidad remitir a las áreas solicitantes los formatos establecidos para cada tipo de contratación.

Coordinar las acciones necesarias para gestionar ante la dirección general de administración de la Secretaría de Cultura lo conducente para efectuar las contrataciones requeridas por la dirección general de publicaciones, integrando la información y documentación necesarias para someter las propuestas a consideración del comité de adquisiciones, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente para llevar a cabo las contrataciones en apego al marco normativo vigente.

Coordinar las acciones necesarias para solicitar a la dirección general de publicaciones los instrumentos jurídicos necesarios para efectuar las contrataciones requeridas, mediante el envío de los formatos, documentación y proyectos correspondientes, con la finalidad de asegurar que se formalice cada una de las contrataciones con los autores, colaboradores, coeditores entre otros, en un marco de legalidad.

Supervisar que las editoriales privadas o instituciones que participan en la realización de coediciones, comprueben que son los titulares de los derechos de autor de las obras a publicar, mediante la revisión de los contratos o cartas que les proporcionan los autores de las obras, con la finalidad de realizar la contratación en apego al marco normativo vigente, evitando con ello, un conflicto posterior con los autores.

Gestionar ante el instituto nacional del derecho de autor el registro de obras, convenios y contratos, mediante el envío de los formatos previamente autorizados por el instituto, así como los documentos a registrar y dando el debido seguimiento, con la finalidad de salvaguardar los derechos de autor del consejo nacional para la cultura y las artes de autores y colaboradores participantes en los programas sustantivos institucionales.

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el trámite relativo a la comprobación de la reserva del uso exclusivo de los títulos de las diferentes colecciones del programa editorial ante el instituto nacional del derecho de autor, mediante el pago y el envío de las obras que se publican para comprobar que se continúan utilizando los títulos, con la finalidad de asegurar que la Secretaría de Cultura sea la única instancia que lo utilice.

Instrumentar mecanismos que permitan verificar que en el caso de las reimpresiones de obras, los derechos de autor pertenezcan a la dirección general de publicaciones, o bien, informar quiénes son los titulares, mediante la revisión de contratos y consulta de las propias obras, con la finalidad de evitar cualquier conflicto o controversia en materia de derechos de autor.

Proporcionar a las áreas que así lo requieran, copia de los instrumentos jurídicos debidamente formalizados, mediante su envío en forma oficial, con la finalidad de que se realicen pagos a autores, colaboradores, coeditores, instituciones públicas o privadas, así como el pago de las regalías con base en las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos en donde se contempla esta obligación por parte de la dirección general de publicaciones.

Comunicar a las personas externas que solicitan la autorización para publicar alguna obra que forma parte del programa editorial de la dirección general de publicaciones, si la titularidad de los derechos patrimoniales de los derechos de autor son propiedad de esta unidad administrativa, o en su caso, remitirlos con los autores o titulares respectivos, respetando en todos los casos, los derechos conexos de la dirección general de publicaciones, dando la respuesta correspondiente con base en las solicitudes presentadas, con la finalidad de asegurar que se otorguen los créditos correspondientes a los titulares de los derechos.

Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites de las solicitudes de elaboración y/o revisión de las páginas legales que requieren las áreas de la dirección general de publicaciones, remitiendo la solicitud correspondiente al área de centro bibliográfico mexicano que forma parte de la dirección general de publicaciones, con la finalidad de asegurar que sea incluido en la página legal correspondiente.

Supervisar y aprobar las páginas legales de cada obra, mediante la revisión y verificación de los fundamentos aplicables en los contratos, convenios, cartas y otros documentos y/o derechos patrimoniales de autor para publicar las obras, con la finalidad de evitar cualquier controversia con terceros.

Temario		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR		
Tema	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema	1.- Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF 05/02/1917, Última reforma DOF 29/01/2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado. Título Séptimo.- Prevenciones generales.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema	1.- Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicada en el DOF el 13/03/2002 Última reforma DOF18/12/15
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales, Título Segundo - Responsabilidades Administrativas. Capítulo I - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	3.- Ley Federal del Derecho de Autor	
	Subtema	1) Derechos morales, derechos patrimoniales y derechos conexos.

		Bibliografía
		1) Ley Federal del Derecho de Autor Publicada en el DOF 24/12/1996, Última reforma DOF 13/01/2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título I Capítulo Único, Título II Capítulo I, II, III, Título III. Capítulo I, Capítulo II Capítulo VI, Título IV, Capítulo I. Capítulo II, Título V, Capítulo III, Título VI, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Título VIII, Capítulo I, Capítulo II
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_130116.pdf
Tema	4.- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor Publicado en el DOF 22/05/1988 Última reforma DOF 14/09/2005
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título I. Capítulo único Título II. Capítulos: I, II; Título III. Capítulos I, II; Título IV. Capítulos I, II; Título V. Capítulos I, II; Título VII. Capítulo Único; Título VIII. Capítulo I, II, III; Título IX. Capítulo I, II; Título X. Capítulo Único
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema	5.- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1) Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el DOF 30/03/2006 Última reforma 30/12/2015
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero.- Capítulo I, II; Título Tercero.- Capítulo I, IV y VI
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf
Tema	6.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, publicado en el DOF 28/06/2006, Última reforma 30/03/2016
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero.- Capítulo I, II, Sección I; Título Tercero.- Capítulo I, Sección IV, VI; Título Cuarto.- Capítulo I. Sección I, IV; Capítulo X Sección I, II. Capítulo XII. Sección I. Sección II, III, IV; Capítulo XIII
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf
Tema	7.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales
		Bibliografía
		1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicada en el DOF 04/01/2000 Última reforma DOF 10/11/2014
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Título Primero.- Capítulo Único Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación. Capítulo. Primero Generalidades. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. Título Tercero.- Capítulo Único.
		Página Web
		1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf
Tema	8.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema	1.- Disposiciones Generales
		Bibliografía

	1) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el DOF 28/07/2010
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- Capítulo Primero, Segundo. Del Comité; Título Segundo.- Capítulo Primero. Disposiciones generales. Capítulo Cuarto. De las excepciones a la licitación pública. Título Tercero.- De los contratos. Capítulo Único.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema	9.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) Manual Administrativo de Aplicación General den Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el DOF 09/08/2010, Última reforma DOF 19/09/2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) 4.2 Contratación, 4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones, 4.2.4 Adjudicación directa, 4.2.6 Suscripción de contratos, 4.2.7 Garantías, 4.3.4 Terminación anticipada y/o suspensión de contratos, 4.3.5 Rescisión de contratos.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
Tema	10.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el DOF 04/05/2015 Sin reforma
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- Capítulo I, II. Sección Primera, Segunda. Capítulo III. Capítulo IV. Título Tercero. Capítulo Único. Título Cuarto.- Capítulo I. Capítulo II, III. Título Quinto. Capítulo I, II.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema	11.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Última reforma publicada el 27 de enero de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero. Capítulo I, II. Título Segundo.- Capítulo I. Sección I. Título Quinto. Del procedimiento de acceso a la Información Pública Capítulo I . Del procedimiento de acceso a la información Título Sexto. De las medidas de apremio y sanciones.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftaip.htm
Tema	12.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1.- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Publicado en el DOF 11/06/2003 Sin reforma
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1.- Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
	Página Web
	1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema	13.- Código Civil Federal
Subtema	1.- Aplicación supletoria

	Bibliografía
	1) Código Civil Federal, Publicado en cuatro partes en el DOF 24/05/1928, 14/07/1928, 03/08/1928 y 31/08/1928 Última reforma 24/12/2013
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Disposiciones preliminares Libro Cuarto. De las obligaciones
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_241213.pdf
Tema	14.- Presupuesto de Egresos de la Federación 2017
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, Nuevo Presupuesto publicado el 30 de noviembre de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- Capítulo I, II. Título Tercero.- Capítulo I, II. Anexo 9.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2017.htm
Tema	15.- Clasificador por objeto del Gasto
Subtema	1.- Disposiciones Generales
	Bibliografía
	1) Clasificador por objeto del Gasto Publicado en el DOF 28/10/2010 Última reforma DOF 04/12/2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) En lo tocante a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5172682&fecha=28/12/2010

3) SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURÍDICO, con las siguientes características:

Número de concurso	77279
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C016P-0000693-E-C-P
Percepción ordinaria:	40643.44
Adscripción:	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede:	Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

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

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

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	25

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a fomentar la armonía de las relaciones laborales, mediante la estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, proporcionando apoyo y asesoría en materia laboral, con la finalidad de guardar unidad de criterio y acción en esta materia; así como proponer la adopción de medidas de prevención laboral, que permitan anticiparse a la solución de posibles conflictos y propiciar el acercamiento, interlocución y sensibilización de las representaciones sindicales existentes frente a sus planteamientos.

Funciones:

Mantener el seguimiento respecto del trámite y otorgamiento oportuno de prestaciones o servicios a los trabajadores instando a las áreas involucradas para su atención, a fin de evitar inconformidades.

Sugerir de acuerdo a las particularidades de los requerimientos laborales, la o las medidas de prevención laboral que impidan la conformación de problemas laborales.

Mantener el seguimiento general de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura y en lo particular, en lo subsectorizado, proponiendo las estrategias susceptibles de adoptarse por las propias estructuras administrativas, frente a sus trabajadores y sus representaciones sindicales, a fin de darle direccionalidad, preservar el equilibrio entre las necesidades del servicio y los gremiales, así como la armonía laboral.

Emitir criterios que brinden direccionalidad a las unidades administrativas respecto de la atención de planteamientos de carácter laboral participar de manera conjunta con las unidades, en las negociaciones ante las representaciones sindicales, a fin de evitar que se aparten de la normatividad Establecida.

Propiciar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales en la Secretaría de Cultura, manteniendo una estrecha comunicación con las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas y las representaciones sindicales, con la finalidad de preservar la continuidad o cumplimiento de la misión general del consejo y de sus unidades administrativas en lo particular.

Proponer medidas de prevención laboral, mediante la evaluación del entorno y sus posibles efectos, con la finalidad de evitar conflictos laborales.

Promover la interrelación entre las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y las delegaciones sindicales, a través de reuniones y acreditación de interlocutores, con la finalidad de posibilitar la asunción de acuerdos.

Asumir la conciliación entre las unidades administrativas y las respectivas representaciones sindicales ante la falta de soluciones, a fin de arribar a ellas de común acuerdo.

Temario	
SECRETARIO EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD, ENLACE Y APOYO JURÍDICO	
Tema	1.- Trabajadores al Servicio del Estado
Subtema	1. Clasificación de los Trabajadores, Nombramientos, Derechos y Obligaciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.Nueva Ley Publicada en el

	Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Escalafón, Sindicatos y Condiciones Generales de Trabajo
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero y Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Riesgos Profesionales, Enfermedades no Profesionales y Prescripciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Quinto y Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo, Medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Séptimo y Octavo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	5. Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Décimo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	2.- Administración Pública Federal
Subtema	1. Organización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1. Ley Organica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última Reforma Publicada en el DOF el 19-12-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1. Título Primero , Título Segundo y Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1. Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el documento
	Página Web
	1. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5470721&fecha=02/02/2017
Tema	3.- Derechos y Garantías Constitucionales
Subtema	1. Derechos Humanos Y Garantías del Trabajo
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, Última Reforma Publicada DOF 24-02-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capítulo I, Título Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	4.- Juicio de Amparo
Subtema	1. Amparo Directo, Indirecto, Medios de Impugnación
	Bibliografía
	1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Nueva Ley publicada en el DOF el 2 de abril de 2013, Última reforma publicada DOF 17-06-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capítulo XI, 1. Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	5. - Responsabilidades Administrativas
Subtema	1. Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Primero: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Mecanismos de Prevención e instrumentos de Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. De las faltas administrativas de los Servidores Públicos y actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario

	Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	1. Sanciones
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	5. De la investigación y calificaciones de las faltas graves y no graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	6. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	6.- Seguridad Social
Subtema	1. Seguridad Social de los Trabajadores, Prestaciones y Servicios.
	Bibliografía
	1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 24-03-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Título Segundo y Tercero, Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	7.- Servicio Profesional de Carrera
Subtema	1. Estructura, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Recurso de revocación
	Bibliografía
	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	8.- Tarjetas "Maestros a la Cultura" y "Sépalo"
Subtema	1. Medios para la Difusión y Desarrollo para la Cultura

	Bibliografía
	1. Página electrónica de la Secretaría de Cultura Última actualización: 7 de marzo de 2013 - 13:45 ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2016 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Prestaciones y Requisitos
	Página Web
	1. http://www.cultura.gob.mx/sepalo/

4) SECRETARIO AUXILIAR DE PREVISION SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL, con las siguientes características:

Número de concurso	77277
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001169-E-C-P
Percepción ordinaria:	25052.36
Adscripción:	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
Sede:	Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	25

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representar legalmente al consejo nacional para la cultura y las artes ante los órganos jurisdiccionales, compareciendo físicamente o por escrito ante los mismos para defender los intereses de la Secretaría de Cultura en los juicios en los que es parte, de igual forma, administrar el programa de previsión social para los trabajadores la Secretaría de Cultura, promoviendo y suministrando las tarjetas sépalo y maestros a la cultura, así como difundiendo los eventos culturales a los que pueden acceder con las tarjetas a través de la oficina de atención al público, con la finalidad de beneficiar a los trabajadores.

FUNCIONES:

Coordinar la formulación de demandas y su contestación, mediante el análisis, estudio e investigación del asunto en particular, con la finalidad de conocer el caso e implementar estrategias para efectuar una eficaz defensa de la institución. Instrumentar estrategias que permitan comparecer en audiencias, mediante presencia física en los tribunales y aportando los elementos de defensa necesarios, con la finalidad de realizar las manifestaciones que se consideren oportunas en defensa de la Secretaría de Cultura.

Proveer los recursos legales y desahogar las promociones requeridas por los tribunales, mediante escritos y dando seguimiento al procedimiento, con la finalidad de asegurar y obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura.

Implementar estrategias orientadas a revisar, promover, fortalecer y ampliar los descuentos para las actividades artísticas y culturales, mediante la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría de Cultura y diversas organizaciones afines, con la finalidad de ampliar los beneficios a los tarjetahabientes.

Coordinar y operar los ingresos propios, mediante reportes de éstos ó por la expedición o reanudación de las tarjetas, con la finalidad de que gocen de manera inmediata los beneficios que otorga el programa.

Coordinar las acciones necesarias para la formulación de un reporte, mediante el informe semanal de los ingresos obtenidos por la expedición o renovación de las tarjetas maestros a la cultura y sépalo, con la finalidad de informar a la dirección de recursos financieros los recursos obtenidos.

Representar en la defensa los intereses del consejo nacional para la cultura y las artes en los juicios laborales, participando en el litigio mediante escritos y comparecencias ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la institución.

Coordinar la implementación del programa de previsión social para los trabajadores, a través de su acceso a las tarjetas sépalo y maestros a la cultura, con la finalidad de incrementar los beneficios de dicho programa.

Temario	
SECRETARIO AUXILIAR DE PREVISION SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL	
Tema	1.- Derechos y Garantías Constitucionales
	Subtema
	1. Derechos Humanos
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, Última Reforma Publicada DOF 27-01-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capitulo I
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
	Subtema
	2. Garantía del Trabajo
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, Última Reforma Publicada DOF 27-01-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	2.- Trabajadores al Servicio del Estado
	Subtema
	1. Clasificación de los Trabajadores, Nombramientos, Derechos y Obligaciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo
	Página Web

	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Escalafón, Sindicatos y Condiciones Generales de Trabajo
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero y Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Riesgos Profesionales, Enfermedades no Profesionales y Prescripciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Quinto y Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del Procedimiento ante el mismo, Medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Séptimo y Octavo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	5. Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Décimo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	3.- Administración Pública Federal
Subtema	1. Organización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1. Ley Organica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última Reforma Publicada en el DOF el 19-12-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Administración Pública Centralizada
	Bibliografía
	1. Ley Organica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última Reforma Publicada en el DOF el 19-12-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes,

	definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1. Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el documento
	Página Web
	1. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5470721&fecha=02/02/2017
Tema	4. Juicio de Amparo
Subtema	1. Amparo Directo
	Bibliografía
	1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, Última reforma publicada DOF 17-06-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo, Capítulo II
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Amparo Indirecto
	Bibliografía
	1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, Última reforma publicada DOF 17-06-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo, Capítulo I
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Medios de Impugnación
	Bibliografía
	1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, Última reforma publicada DOF 17-06-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capítulo XI
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas
Subtema	1. Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Primero: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Mecanismos de Prevención e instrumentos de Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario

	Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. De las faltas administrativas de los Servidores Públicos y actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Sanciones
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	5. De la investigación y calificaciones de las faltas graves y no graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	6. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	6.- Seguridad Social
Subtema	1. Seguridad Social de los Trabajadores, Prestaciones y Servicios.
	Bibliografía
	1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 24-03-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Régimen Obligatorio y Voluntario
	Bibliografía
	1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma

	publicada DOF 28-05-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo y Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Funciones y Organización del ISSSTE
	Bibliografía
	1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 28-05-2012
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	7.- Servicio Profesional de Carrera
Subtema	1. Puestos incorporados, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Estructura del Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Del Recurso de Revocación
	Bibliografía
	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF 09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx

5) SECRETARIO AUXILIAR DE ESTUDIOS LABORALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, con las siguientes características:

Número de concurso	77282
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001173-E-C-P
Percepción ordinaria:	25052.36
Adscripción:	Coordinación Nacional de Relaciones

Laborales

Sede: Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

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

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

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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

REGLAS DE VALORACIÓN:

ETAPA	PONDERACIÓN
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	25

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de estudios laborales, jurídicos y de campo, así como desarrollar planes y programas en materia de seguridad e higiene y de protección civil, a través de la evaluación de las condiciones de trabajo en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de contribuir en la mejora de las mismas, fomentar y propiciar unidad de criterio y atención a los requerimientos establecidos en esta materia.

FUNCIONES:

Efectuar revisión de estudios e investigaciones en materia laboral, mediante el análisis doctrinal, legislativo, jurisprudencial y normativo establecidos para tal efecto, con la finalidad de proponer y sustentar resoluciones que adopte la coordinación nacional y determinar la viabilidad de los instrumentos objeto de estudio.

Proporcionar asesoría y asistencia a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura la Secretaría de Cultura, y en su caso, a los subsectorizados con base en el marco normativo laboral que sustente sus relaciones laborales, mediante la asistencia institucional a funcionarios y administradores de recursos humanos, con la finalidad de brindarles apoyo especializado que apoye la toma de decisiones.

Proponer los estudios e investigaciones en materia laboral a la coordinación nacional de relaciones laborales, a través del desarrollo de análisis específicos, con la finalidad de sustentar la opinión jurídico-laboral frente a los proyectos y propuestas laborales que sometan a su consideración las entidades y unidades del sector.

Supervisar el funcionamiento de las referidas comisiones, a través de actas y mediante la realización de recorridos de inspección ordenados por los centros de trabajo en que se ha dividido la Secretaría de Cultura, evaluando las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios, con la finalidad de recomendar a las unidades administrativas las observaciones formuladas durante los recorridos.

Programar y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de Cultura en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, con base en las necesidades y requerimientos que en dicha materia demanden los centros de trabajo, con la finalidad de prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo.

Integrar y registrar ante la secretaría de educación pública la comisión que de protección civil, mediante el levantamiento del acta correspondiente y su registro, así como promoviendo entre las unidades administrativas la instalación de dichos comités y asesorándolas para este efecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas establecidas en la materia.

Definir e implementar el programa de protección civil de la Secretaría de Cultura, con base en los diagnósticos situacionales de las unidades administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento global que permita actuar en caso de contingencias.

Coordinar a los comités de protección civil en la formulación de planes de acción ante desastres, mediante la aprobación y supervisión de cada uno de los planes, con la finalidad de generar respuestas específicas en sus centros de trabajo, frente a las contingencias.

Desarrollar una propuesta que confronte algún problema laboral específico, mediante el análisis de la información recopilada, con la finalidad de proponer alternativas de solución de manera clara y oportuna.

Formular y entregar el proyecto de resolución de problemas laborales específicos, estableciendo hipótesis y confrontándolo con la normatividad específica aplicable, con la finalidad de asegurar que sea congruente con los objetivos tanto de la coordinación nacional de relaciones laborales, como de los de la institución.

Establecer la propuesta del proyecto, a través de su discusión con el director de área respecto a su viabilidad, con la finalidad de asegurar su implementación.

Supervisar y desarrollar análisis de proyectos laborales propuestos por entidades subsectorizadas y unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de los criterios jurídicos normativos establecidos al efecto, con la finalidad de sustentar las resoluciones que adopte la coordinación nacional de relaciones laborales.

Diseñar, coordinar y desarrollar el programa de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la Secretaría de Cultura, mediante la implementación de acciones orientadas a prevenir riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, con fundamento en las disposiciones que rigen en materia federal las leyes de los trabajadores al servicio del estado, del trabajo y reglamentos en la materia, con la finalidad de fomentar la preservación de las condiciones de trabajo que permitan la seguridad física y bienestar laboral.

Ponderar y registrar las comisiones mixtas, central y auxiliares de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del la Secretaría de Cultura, ante el ISSSTE, y en su caso, asesorar en la materia a los subsectorizados, convocando de manera escrita al efecto a las unidades administrativas, así como a las representaciones sindicales correspondientes.

Temario

SECRETARIO AUXILIAR DE ESTUDIOS LABORALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	
Tema	1.- Trabajadores al Servicio del Estado
Subtema	1. Clasificación de los Trabajadores, Nombramientos, Derechos y Obligaciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28/12/1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Escalafón, Sindicatos y Condiciones Generales de Trabajo
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28/12/1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero y Cuarto
	Página Web

	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. Riesgos Profesionales, Enfermedades no Profesionales y Prescripciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28/12/1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Quinto y Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones
	Bibliografía
	1. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL. Nueva Ley Publicada en el DOF el 28/12/1963, Última Reforma Publicada DOF 02-04-2014
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Décimo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	2.- Administración Pública Federal
Subtema	1. Organización de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	1. Ley Organica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última Reforma Publicada en el DOF el 19-12-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1. Acuerdo por el que se agrupan las Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Todo el documento
	Página Web
	1. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5470721&fecha=02/02/2017
Tema	3.- Derechos y Garantías Constitucionales
Subtema	1. Derechos Humanos Y Garantías del Trabajo
	Bibliografía
	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, Última Reforma Publicada DOF 24-02-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero, Capítulo I, Título Sexto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	4.- Responsabilidades Administrativas
Subtema	1. Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Primero: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	2. Mecanismos de Prevención e instrumentos de Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	3. De las faltas administrativas de los Servidores Públicos y actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Tercero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	4. Sanciones
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	5. De la investigación y calificaciones de las faltas graves y no graves.
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo: Título Primero
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Subtema	6. Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
	Bibliografía
	1. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Libro Segundo Título Segundo
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	5.- Seguridad Social
Subtema	1. Seguridad Social de los Trabajadores, Prestaciones y Servicios.
	Bibliografía
	1. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007, Última reforma publicada DOF 24-03-2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones

	o descripción
	1. Título Primero, Título Segundo y Tercero, Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx
Tema	6.- Servicio Profesional de Carrera
Subtema	1. Estructura, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Recurso de revocación
	Bibliografía
	1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, Última reforma publicada DOF09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1. Título Primero y Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
	Página Web
	1. www.diputados.gob.mx

6) DIRECTOR DE DESARROLLO INTERCULTURAL BILINGÜE, con las siguientes características:

Número de concurso: 77274
Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: M11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C017P-0001230-E-C-C
Percepción ordinaria: 50372.37
Adscripción: Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
Sede: Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

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

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Antropología	Antropología Cultural
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Sociología	Sociología Cultural

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica.

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de estrategias y programas en el ámbito de las culturas populares a partir de las políticas definidas en el programa nacional de cultura, el programa México cultura para la armonía y las demandas de los creadores y portadores de las culturas populares, en coordinación con las instancias estatales de cultura de los estados, con la finalidad de apoyar el desarrollo cultural y artístico comunitario.

FUNCIONES:

Diseñar estrategias y programas orientados al fortalecimiento de los procesos autogestión comunitarios considerando las líneas de acción establecidas por la dirección general de culturas populares, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

Generar un modelo de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, en coordinación y concordancia con las políticas culturales y normatividad federal y estatales vigentes, con la finalidad de elevar la calidad y eficiencia en la atención a las culturas populares.

Proporcionar asesoría a las instancias de cultura de los estados en lo relativo a la planeación, operación, evaluación y seguimiento de estrategias para la atención de los creadores y portadores de la cultura popular con la finalidad de transferir herramientas e instrumentos que les permita fortalecer los procesos comunitarios.

Coordinar el diseño y la operación de estrategias de trabajo que permitan alinear los programas estatales con las políticas y líneas de acción del programa nacional de cultura, mediante la concertación de acciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos sustantivos asignados a la unidad administrativa.

Dirigir el desarrollo de programas y proyectos asignados a la dirección, coordinando acciones con las otras áreas de trabajo de acuerdo con el programa general de la unidad administrativa, con la finalidad de asegurar su cabal cumplimiento en tiempo y forma previstos.

Conformar el programa operativo anual con base en las metas planteadas y el presupuesto autorizado a la dirección general de culturas populares, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Establecer mecanismos de coordinación con otras instancias federales y estatales que permitan el desarrollo de los proyectos y programas sustantivos propios del puesto y de la dirección general de culturas populares en su conjunto, mediante la definición de líneas de acción estratégicas y la concertación de acciones de colaboración, con la finalidad de articular acciones, sumar recursos y optimizar los recursos humanos.

Proporcionar apoyo al titular de la dirección general de culturas populares en lo relacionado con diversos proyectos especiales o situaciones específicas que requieran de su atención, mediante el análisis de los documentos necesarios y la participación en las reuniones que se deriven de dichos asuntos, con la finalidad de establecer líneas de acción específicas y/o unificar los criterios para su solvatación en tiempo y forma.

Coordinar el reporte de informes relacionados con el desarrollo de los programas y proyectos operados por el área con el fin de tener un control de los avances de las acciones sustantivas y contar con indicadores confiables para la retroalimentación de las acciones.

Temario	
DIRECTOR DE DESARROLLO INTERCULTURAL BILINGÜE	
Tema	1.- Administración Pública Federal
Subtema	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el DOF el 29/12/76,

	Última reforma publicada el 19/12/16
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.- De la Administración Pública Federal, Artículos del 1 al 9
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Subtema	2.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 18-12-2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Primero.-Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1 al 6, Título Segundo.-Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II Artículos 7 al 34, Título Tercero.-Registro Patrimonial. Capítulo Único Artículos 35 al 47
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfrasp.htm
Tema	2.- Cultura y Sociedad
Subtema	1.- Diversidad Cultural
	Bibliografía
	1) UNESCO. Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural. Informe Mundial de la UNESCO, Ediciones UNESCO, Organización De las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura 2010.
	2) UNESCO, 1996, Nuestra Diversidad Creativa, Javier Pérez de Cuéllar, Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 8-37
	2) Páginas 1-66
	Página Web
	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001847/184755S.pdf
	2) http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001055/105586sb.pdf
Subtema	2.- Interculturalidad
	Bibliografía
	1) CRESPO Oviedo, Luis Felipe. Políticas culturales: de las culturas populares al multiculturalismo. Antología, DGCP, 2009.
	2) OLIVÉ, León. Multiculturalismo y Pluralismo, UNAM/Paidós, Biblioteca Americana de Ensayo, México, 1999, Antología, DGCP, 2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 41-48
	2) Páginas 33-37
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) PDF DIGITAL
Subtema	3.- Identidad
	Bibliografía
	1) Bartolomé, Miguel Alberto, "Identidad, Religión, Rituales y Palabra. El Arte de los pueblos Indígenas" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
	2) DURAN Solís, Leonel. "El proyecto nacional y las culturas populares. Una aproximación" en México 75 años de Revolución IV, Educación, Cultura y Comunicación. FCE, México, 1988
	3) GARCIA, Canclini, Néstor. "¿De qué estamos hablando cuando hablamos de lo popular? En: Comunicación y culturas populares en Latinoamérica. Seminario del Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales. Ediciones G. Gili. Méx., 1987, Antología DGCP, 2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) Páginas 162-176
	2) Páginas 37-55
	3) Páginas 153-165
	Página Web
	1) http://www.cultura.gob.mx/turismocultural/publi/Cuadernos_19_num/cuaderno9.pdf
	2) PDF DIGITAL
	3) PDF DIGITAL
Tema	3.- Cultura y Desarrollo
Subtema	1.- Sustentabilidad y Globalización
	Bibliografía
	1) MUÑOZ de Escalona, Francisco. Los centros de cultura viva y el desarrollo sustentable, Antología DGCP, 2009. Antología, DGCP, 2009. Antología, DGCP.
	2) GARCÍA Canclini, Néstor. Introducción y propuestas del Seminario industrias culturales y desarrollo sustentable. Antología DGCP, 2009
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 125-126
	2) Páginas 179-185
	Página Web
	1)PDF DIGITAL
	2) PDF DIGITAL
Subtema	2.- Políticas Culturales
	Bibliografía
	1) BAUMAN, Zygmunt. La Cultura como Praxis. Edit. Paidós España, 2002,
	2) GIMÉNEZ, Gilberto. "La Cultura Popular"; problemática y líneas de investigación" Antología, CONACULTA. México.
	3) MARGULIS, Mario. Sociología de la cultura. conceptos y problemas, Biblios, Buenos Aires. 2009.
	4) NIVÓN Bolán, Eduardo. Políticas culturales estatales. Nuevas formas de gestión cultural. Antología. Antología DGCP,2009.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 9-94
	2) Páginas 183-195
	3) Páginas 9-11
	4) Páginas 53-57
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) PDF DIGITAL
	3) http://myslide.es/documents/margulis-mario-sociologia-de-la-cultura.html
	4) PDF DIGITAL
Tema	4.- Cultura y Patrimonio
Subtema	1.- Derechos colectivos
	Bibliografía
	1) BOEGE,Eckart,El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México: hacia la conservación in situ de la biodiversidad y agrobiodiversidad en los territorios indígenas, colaboradores Georgina V. Chan y otros.CDI., INAH, Méx. 2008.
	2) DABEZIES Damboriarena, Juan Martín. La Dimensión Inmaterial de Paisaje. Una propuesta de la documentación, caracterización y gestión el Patrimonio Cultural Inmaterial. Biblioteca Virtual de Derecho, Economía y Ciencias Sociales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Páginas 13-30
	2) Páginas 15-22
	Página Web
	1) PDF DIGITAL
	2) PDF DIGITAL
Subtema	2.- Patrimonio Cultural Inmaterial

	Bibliografía
	1) UNESCO. Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial. 32a Conferencia General de la UNESCO, 2003
	2) ARIZPE S. Lourdes, Los debates internacionales en torno al patrimonio cultural inmaterial. En Cuicuilco, No 38, 2006, ENAH.
	3) MACHUCA, Jesús Antonio, "Reflexiones en torno a la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial" en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
	4) Iturriaga José N. "Patrimonio Inmaterial. Culturas Populares y Modernidad en México", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
	5) Jáuregui, Jesus Lengua, mitología y literatura oral. Patrimonio Intelectual de los pueblos indígenas", en Cuadernos de Patrimonio Cultural y Turismo. 9 Patrimonio Cultural Oral e Inmaterial. (Antología de textos) CONACULTA, México. 2004.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento
	2) Páginas 13-27
	3) Páginas 74-93
	4) Páginas 132-141
	5) Páginas 144-158
	Página Web
	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001325/132540s.pdf
	2) http://www.redalyc.org/pdf/351/35103802.pdf
	3) PDF DIGITAL
	4) http://deas.inah.gob.mx/images/contenido/maya/materialeinmaterial.pdf
	5) http://deas.inah.gob.mx/images/contenido/maya/materialeinmaterial.pdf

7) JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y SERVICIOS, con las siguientes características:

Número de concurso	77271
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001116-E-C-M
Percepción ordinaria:	18722.93 Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Adscripción:	Artes
Sede:	Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, Titulado**

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

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas

Psicología	Psicología Industrial
Psicología	Psicología General

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar la formulación e implementación del programa de capacitación para el personal adscrito al centro nacional de las artes, con base en el diagnóstico de necesidades aplicado, así como considerando las capacidades identificadas en los perfiles de los puestos para la integración y programación de los cursos necesarios en coordinación con la dirección de planeación y desarrollo del capital humano, con la finalidad de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

Coordinar el desarrollo e implementación de diversas estrategias y actividades en materia de capacitación, incluyendo la impartición del curso de inducción para la integración del personal de nuevo ingreso al centro nacional de las artes, de acuerdo con la programación de los cursos y eventos previamente definidos, así como aplicando el diagnóstico de necesidades de capacitación y considerando las capacidades definidas en los perfiles de los puestos, con la finalidad de contar con programas de capacitación orientados a apoyar la profesionalización de los servidores públicos del centro nacional de las artes.

Instrumentar las estrategias necesarias que permitan difundir y promover las actividades de capacitación, formación y desarrollo institucionales, mediante la generación de comunicados, posters, avisos o folletos que den a conocer los programas de capacitación, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la participación de los servidores públicos para coadyuvar a su desarrollo profesional en el marco de la normativa vigente.

Mantener un eficiente control del programa de prestadores de servicio social de acuerdo con las solicitudes presentadas por las diversas áreas que conforman el centro nacional de las artes, supervisando el cumplimiento de la normatividad y requisitos establecidos para tal efecto, así como el registro de información correspondiente en los sistemas de información internos, y la entrega de la carta de aceptación y liberación de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de asegurar un adecuado control del programa y proporcionar un servicio eficiente y oportuno a las áreas.

Coordinar la formulación y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos del centro nacional de las artes, mediante la actualización del sistema de información establecido para tal efecto con base en las estructuras organizacionales y puestos autorizados en las mismas, con la finalidad de contar con una herramienta de información permanentemente actualizada que apoye el desarrollo de las funciones del personal del CENART, así como el cumplimiento de la normatividad Vigente.

Dar seguimiento a las constancias de cursos en los cuales participaron los servidores públicos de carrera y personal operativo adscrito a la Secretaría de Cultura, mediante el control de solicitudes de inscripción remitidas al consejo, con el propósito de su registro para efectos de su evaluación de desempeño, historial de capacitación e integración al expediente de personal.

Supervisar la elaboración de las credenciales para prestadores de servicio social, en apego a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los alumnos que realizan su servicio social y/o prácticas profesionales tengan su credencial de identificación y les sea permitido el acceso a las instalaciones de la Secretaría de Cultura.

Coordinar las acciones correspondientes a la preparación de la evaluación anual del desempeño por parte de los servidores públicos y en trabajo conjunto con su superior jerárquico, mediante el apoyo y orientación para requisitar la

documentación requerida para su evaluación anual de desempeño, con el propósito de concentrar dicha información para entregarla en forma oportuna al consejo nacional para la cultura y las artes.

Supervisar las acciones para el establecimiento de metas anuales de desempeño de los servidores públicos de carrera en entrevista con su superior jerárquico, mediante la orientación en el llenado del formato, revisión de la información y concentración de los formatos requisitados donde quedó establecido el compromiso de resultados a alcanzar, de acuerdo a sus funciones, y sobre el cual serán evaluados, con la finalidad de entregar esta información a la Secretaría de Cultura en tiempo y forma.

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y SERVICIOS	
Tema	1.- LA SECRETARÍA DE CULTURA
Subtema	1.- Atribuciones de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Organica de la A. P. F., así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Decreto publicado en el D. O. F. el 17 de diciembre de 2015
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículo 41 Bis
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
Subtema	2.- Estructura Orgánica de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2016
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Artículo 2, 16
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=27/01/2016
Tema	2.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	1.- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF, el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE, Fecha de última reforma publicada DOF: 09-01-2006
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Segundo, De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema, Título Tercero de la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Subtema	2.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	1) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo Primero - Disposiciones Generales; Capítulo Segundo - De los Servidores Públicos de Carrera
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	3.- SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES
Subtema	1.- Capacitación
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley

	publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Fecha de última reforma publicada DOF: 09-01-2006
	2) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto - Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículos 44 al 51 Y 52 y 53
	2) Capítulo Décimo Segundo - Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades Artículos 54 al 57 y del 58 al 61
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	4.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema	1.- Desarrollo Profesional
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Fecha de última reforma publicada DOF: 09-01-2006
	2) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Cuarto - Del Subsistema de Desarrollo Profesional
	2) Capítulo Décimo Primero - Del Subsistema de Desarrollo Profesional
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx
	2) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	5.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Subtema	1.- Evaluación del Desempeño
	Bibliografía
	1) Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 TEXTO VIGENTE Fecha de última reforma publicada DOF: 09-01-2006
	2) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007 TEXTO VIGENTE
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Sexto - Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
	2) Capítulo Décimo Tercero - Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
	2) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	6.- 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
Subtema	Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
	Bibliografía
	1) Acuerdo de las Disposiciones en materias de R H y del SPC, y del Manual Admvo de Aplicación General en materia de RH y Organización y el Manual del SPC Acuerdo publicado en el DOF el 12 julio de 2010, última reforma publicada en el DOF: 06-04-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Disposiciones en Materia de R. H y del SPC. Título Primero, Capítulo I, Numeral 2, Título Tercero, Capítulo III , Sección I, II, IV, Título Sexto, Capítulo IV, V, VI...

Anexo I Manual Admvo de Aplicación General en Materia de RH y Org. Numerales: 6.2.3; 6.2.4. Anexo II Manual del SPC, Numerales 6.3; 6.4; 6.5
	Página Web
	1) http://trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf
Tema	7.- SERVICIO SOCIAL
Subtema	1.- Prestación del Servicio Social
	Bibliografía
	1) Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal. Nueva Ley publicada en el DOF el 26 de mayo de 1945. TEXTO VIGENTE Fecha de la última reforma publicada en el DOF: 19-08-2010
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo VII - Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/
Tema	8.- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	1.- Disposiciones Sustantivas
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero Disposiciones Sustantivas. Título Primero Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
	Página Web
	1) https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Subtema	2.- Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero Título Segundo; Capítulo I, Capítulo III, Sección Segunda, Sección tercera
	Página Web
	1) https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf
Subtema	3.- Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves
	Bibliografía
	1) Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 TEXTO VIGENTE a partir del 19-07-2017
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Libro Primero Título Tercero De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves. Capítulo I, Capítulo II
	Página Web
	1) https://declaranet.gob.mx/docs/LGRA.pdf

8) JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO, con las siguientes características:

Número de concurso	77270
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000909-E-C-F
Sueldo Bruto:	\$ 25052.36
Adscripción:	Dirección del Centro de la Imagen
Sede:	Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Filosofía
Educación y Humanidades	Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Teoría Política
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes
Política Sectorial	Cultura

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el funcionamiento ejecutivo del centro de la imagen, articulando el desempeño de sus distintas áreas mediante una gestión cualitativa basada en la investigación, planeación y evaluación, propiciando el fortalecimiento de la institución con base en valores, estrategias, estructuras y sistemas compartidos por su personal, con el fin de cumplir con los objetivos definidos en el programa de trabajo de la Secretaría de Cultura -centro nacional de las artes.

FUNCIONES:

Proponer e implementar las estrategias para que los proyectos culturales y de Publicaciones del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación exploratoria, orientada a realizar hipótesis sobre el campo artístico y fotográfico enfatizando el valor de la creatividad a través de la aplicación analítica de la historia, la semiótica, la antropología, la sociología y la museología, entre otras disciplinas, con la finalidad de asegurar la calidad de las exposiciones, catálogos y libros producidos por el centro de la imagen.

Coordinar los proyectos documentales del centro de la imagen para que se desarrollen con base en la investigación descriptiva, orientada a definir contenidos informativos originales que permitan desarrollar los procesos de carácter heurístico o evolutivo en el campo artístico y fotográfico, enfatizando el valor de la objetividad a través de la aplicación analítica de la bibliotecología, la archivística y la historia, así como de la sistematización informática, con la finalidad de asegurar que los acervos del centro de la imagen puedan ser divulgados a través de productos como antologías, iconografías, bibliografías, catálogos, diccionarios y directorios.

Proponer estrategias para que los proyectos educativos del centro de la imagen se desarrollen con base en la investigación-acción, orientada a estimular la creatividad de los estudiantes y profesores que participan en los cursos, talleres y seminarios que ofrece la institución, enfatizando el valor del aprendizaje crítico y analítico de la fotografía y la imagen, a través de la aplicación de metodologías pedagógicas interdisciplinarias, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios educativos del centro de la imagen.

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

Coordinar las acciones necesarias para gestionar el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta el centro de la imagen para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de estos en los seguros institucionales; así mismo a través del inventario y resguardo de los bienes con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados para la operación del centro de la imagen.

Implementar 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 del centro de la imagen 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 institución, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos de trabajo.

Inducir la comunicación interna entre las áreas del centro de la imagen, a través de diferentes estrategias de colaboración, para identificar los cambios necesarios en tiempo y forma de los programas de trabajo individual y colectivo, con el fin que se lleven a cabo con la mayor precisión posible.

Supervisar la adquisición, conservación, investigación, protección y difusión del Patrimonio fotográfico, bibliográfico y documental del centro de la imagen, a través de los mecanismos establecidos para estos efectos, con el fin de garantizar que su administración corresponda a los programas y la normatividad institucional.

Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Secretaría de Cultura los Instrumentos jurídicos que deba establecer el centro de la imagen 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, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos por el centro de la imagen.

Vincular las acciones de las áreas del centro de la imagen con los diversos públicos instituciones y organismos que se relacionan con la institución, a través de la elaboración de programas de comunicación específicos, así como su evaluación cuantitativa y cualitativa, con el fin de identificar el impacto público de las acciones del centro de la imagen.

Proponer e instrumentar las estrategias que propicien un dialogo permanente con los distintos actores del campo artístico y fotográfico: artistas, fotógrafos, críticos, investigadores, funcionarios, galeristas, editores y estudiantes, a través de la realización de actividades académicas, editoriales y curatoriales, con la finalidad de generar condiciones favorables para el análisis en torno a la imagen y la fotografía.

Coordinar y supervisar el desarrollo de eventos en el centro de la imagen, organizando su calendarización, así como verificando que cuenten con los espacios o las instalaciones requeridas, así como los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para su desarrollo, documentando sus resultados, con la finalidad de que se cubran las expectativas del programa en condiciones óptimas y de contar con un sistema de información actualizado de las actividades realizadas por la institución.

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	
Tema	1.- La política cultural en México
	Subtema 1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Gobierno de la República, México, 2013, pp. 184
	2) Programa Especial de Cultura y Arte 2014 - 2018, publicado el 28 de abril del 2014, pp.89
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	1) México con Educación de Calidad
	2) Documento completo
	Página Web
	1) http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
	2) http://www.cultura.gob.mx/PDF/PECA_DOF_2014-2018.pdf
Tema	2.- Secretaría de Cultura
Subtema	1.- Normatividad de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2015
	2) Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Diario Oficial de la Federación, 8 de noviembre de 2016
	3) Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Cultura, Diario Oficial de la Federación, 10 de febrero de 2017
	4) Acerca de la Secretaría de Cultura
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	2) Documento completo
	3) Documento completo
	4) Secciones: ¿Qué hacemos?, Directorio, Acciones y programas
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lsat/LSAT_ref05_17dic15.pdf
	2) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
	3) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471484&fecha=10/02/2017
	4) http://www.gob.mx/cultura
Tema	3.- Historia de la fotografía en México
Subtema	1.- Centro de la Imagen
	Bibliografía
	1) Luna Córnea, núm. 33, México, Centro de la Imagen-CONACULTA, 2011, 512 páginas.
	2) Acerca del Centro de la Imagen
	3) Publicaciones del Centro de la Imagen
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Documento completo
	2) Subsecciones: Información, Historia
	3) Subsecciones: Presentación, Luna Córnea, Gaceta Luna Córnea, Colección de Ensayos, Libros de autor, Catálogos
	Página Web
	1) http://issuu.com/c_imagen/docs/lunacornea_33/1?e=6692268/7127317
	2) http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/acerca-de.html
	3) http://centrodelaimagen.cultura.gob.mx/centro-de-la-imagen/publicaciones.html
Subtema	2.- Historia de la fotografía en México
	Bibliografía
	1) DEBROISE, Olivier, Fuga mexicana. Un recorrido por la fotografía en México, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 2005, 380 páginas.
	2) 15 Bienal de Fotografía 2012, México, CONACULTA/CENART/Centro de la Imagen, 2012, 224 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo III ¿Canoné y capítulo X ¿Danzóné
	2) Documento completo
	Página Web
	1) No aplica

		2) http://issuu.com/c_imagen/docs/bienal_15/1?e=6692268/7934897
Tema	4.- Pensamiento estético contemporáneo	
	Subtema	1.- Historia de la fotografía
		Bibliografía
		1) FREUND, Gisèle, La fotografía como documento social, Barcelona, Editorial Gustavo Gili, 1974/2014 (15ª reimpresión), 208 páginas.
		2) BARTHES, Roland, La cámara lúcida: nota sobre la fotografía, Buenos Aires, Paidós, 1989, 185 páginas.
		3) RIBALTA, Jorge (ed.), Efecto real. Debates posmodernos sobre fotografía, Barcelona, Gustavo Gili, 2004, 367 páginas
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo "La fotografía bajo la Monarquía de Julio (1830 - 1848)
		2) Sección I, incisos 1 a 24.
		3) Texto "Para una cartografía de la actividad fotográfica posmoderna"
		Página Web
		1) No aplica
		2) No aplica
		3) No aplica
	Subtema	2.- Estudios visuales
		Bibliografía
		1) BREA, José Luis, Las tres eras de la imagen, Madrid, Akal, 2010, 23 páginas. Pdf.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1) Capítulo I Imagen-Materia
		Página Web
		1) No aplica
Tema	5.- Gestión cultural	
	Subtema	1.- Nociones de cultura
		Bibliografía
		1) DE ZUBIRÍA, Sergio, et. al., Formación en Administración y Gestión Cultural, Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI), 1997-1998. pdf. 63 Páginas.
		2) HORKHEIMER, Max y Theodor W. Adorno, Dialéctica de la Ilustración. Fragmentos filosóficos, Madrid, 2009, 303 páginas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		1.1- Primera Entrega: Noción de cultura, Aspecto histórico, Contexto contemporáneo
		1.2.- Segunda Entrega: Teorías Contemporáneas de la Cultura, La reiterada pregunta por la Identidad Cultural, Multiculturalidad e Interculturalidad
		1.3.- Tercera Entrega: Cultura, Globalización y Región, Gestión Cultural
		1.4.- Cuarta Entrega El Estado y la Cultura, Políticas Públicas Culturales, Políticas Públicas Territoriales, Nociones y Desarrollo Histórico en Iberoamérica.
		1.5.- Quinta Entrega: Economía de la Cultura, Sistemas y Financiamiento Cultural, Consumo Cultural en Iberoamérica, Industrias y Mercados Culturales en le Región, La Cooperación Internacional.
		1.6.- Séptima Entrega: La Administración de Organizaciones Culturales, El Proceso administrativo: recursos técnicos, económicos y conformación de equipos humanos, de Modelos de administración de organizaciones culturales, La administración de. . .
	 organizaciones por procesos. Perfiles de la gerencia. La gerencia de organizaciones culturales. La administración cultural comparada en Iberoamérica.
		2) Capítulo "La industria cultural. Ilustración como engaño de masas" pág.165
		Página Web
		1.1- http://campus-oei.org/cult001.htm
		1.2.- http://www.campus-oei.org/cult002.htm
		1.3.- http://campus-oei.org/cult003.htm
		1.4.- http://campus-oei.org/cult004.htm
		1.5.- http://campus-oei.org/cult005.htm

	1.6.- http://campus-oei.org/cult007.htm
	2) http://www.archivochile.com/Ideas_Autores/adornot/esc_frank_adorno0005.pdf
Subtema	2.- Política Cultural
	Bibliografía
	1) NIVÓN Bolán, Eduardo, La política cultural. Temas, problemas y oportunidades. México, CONACULTA-GDF-Secretaría de Cultura, 2006, 176 páginas.
	2) Miller, Toby y George Yúdice, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004, 336 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II "La política cultural: una diversidad de sentidos"
	2) "Introducción: Historia y teoría de la política cultural".
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica.
Subtema	3.- Planeación y gestión de proyectos
	Bibliografía
	1) SÁNCHEZ Nogueira Andrea y Ángel Patricio Chaves Zaldumbide, Transformar la realidad social desde la cultura: planeación de proyectos culturales para el desarrollo, México, CONACULTA, 2017, 196 páginas. Pdf.
	2) HORNGREN, Charles T., et. al., Contabilidad. Un enfoque aplicado a México, Pearson Educación, 2004, 488 páginas. MILLER, Toby y George Yúdice, Política cultural, Barcelona, Editorial Gedisa, 2004, 336 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo III: " Metodología para la planeación de proyectos culturales".
	2) Capítulo 10: "Pasivo a corto plazo y nómina".
	Página Web
	1) https://gesip.org/wp-content/uploads/2016/05/34.-Transformar-la-realidad-social-desde-la-cultura.-planeacio%CC%81n-de-proyectos-culturales-para-el-desarrollo.pdf
	2) No aplica
Tema	6.- Museología
Subtema	1.- Gestión de museos
	Bibliografía
	1) LORD, Barry y Gail Dexter Lord, Manual de gestión de museos, Barcelona, Ariel, 2010, 255 páginas.
	2) MOORE, Kevin, La gestión del museo, Gijón, Ediciones Trea, 1994, 448 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo 1 ¿¿Para qué sirve la gestión de museos?¿; Capítulo 2 ¿¿Quién gestiona los museos?¿, Capítulo 3 ¿¿Cómo se gestionan los museos?¿
	2) 14. "Planificación y planes de los museos" y 20. "Museos y marketing"
	Página Web
	1) No aplica
	2) No aplica
Subtema	2.- Mediación
	Bibliografía
	1) Actas del I Congreso Internacional Los Museos en la Educación. La formación de los educadores, Madrid, Museo Thyssen é Bornesmisza, 2009, 248 páginas.
	2) CERVALLLOS, Alejandro y Anahí Macaroff (ed.), Contradecirse una misma. Museos y mediación educativa crítica, Ecuador, 228 páginas.
	3) GARCÍA Blanco, Ángela, La exposición. Un medio de comunicación, Madrid, Editorial Akal, 1999/2009 (1º reimpresión), 240 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Sección ¿El objeto¿ y Sección ¿La formación é La práctica¿
	2) 02. ¿Contradecirse una misma. La educación en museos y exposiciones como práctica crítica¿ y 04. ¿En una encrucijada de cuatro discursos¿

	3) La exposición, medio de comunicación para divulgar conocimiento
	Página Web
	1) http://pdigital.museothyssen.org/index.html?revista=77618595&pagina=-5934
	2) http://www.fundacionmuseosquito.gob.ec/mediacionComunitaria/assets/contradecirse-una-misma.pdf
	3) No aplica

9) JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUR, con las siguientes características:

Número de concurso	77272
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000955-E-C-C
Percepción ordinaria:	18722.93
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	Ciudad de México

PERFIL Y REQUISITOS:

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

ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
Educación y Humanidades	Humanidades
Educación y Humanidades	Artes
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes

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

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
Historia	Historia General
Sociología	Comunicaciones Sociales
Geografía	Geografía Humana
Sociología	Sociología Cultural
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Antropología	Antropología Cultural
Política Sectorial	Cultura

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACIÓN:

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar acciones orientadas a contribuir al desarrollo y modernización de las bibliotecas públicas de la red nacional y de su personal, a través de la implementación de programas de trabajo relacionados con el proyecto editorial, la promoción y difusión, así como participando en la organización de foros de consulta nacionales e internacionales, con la finalidad de proporcionar a los integrantes de la red nacional, herramientas que favorezcan su desarrollo profesional, y en consecuencia, les permita ofrecer a los usuarios de las bibliotecas públicas, un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los trabajos del proyecto editorial, a través de la supervisión de los diversos procesos de diseño y cuidado editorial, con la finalidad de generar impresos de alta calidad requeridos por las bibliotecas para apoyar su operación.

Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente supervisión y seguimiento de los trabajos realizados por las imprentas durante los procesos de edición de libros, vigilando el cumplimiento de las actividades en las fechas programadas, así como la calidad de los trabajos, con la finalidad de asegurar la elaboración de las obras a publicar, en tiempo y forma.

Desarrollar diversos textos para su inclusión en la publicación mensual "el bibliotecario", con base en las temáticas establecidas por el director de la revista, con la finalidad de ofrecer a los lectores un amplio panorama del quehacer bibliotecario en todo el país.

Coordinar y supervisar los contenidos literarios y gráficos que conformarán cada número de la revista, así como vigilar el trabajo de diseño y editorial de los mismos, anexando los procesos al cronograma de acuerdo con las actividades establecidas por el director de la revista, con la finalidad de asegurar su correcta y oportuna publicación.

Implementar estrategias orientadas a promover y coordinar la participación como expositores de instituciones y empresas en el congreso nacional de bibliotecas públicas, a través de invitaciones personalizadas, con la finalidad de establecer con los asistentes a este foro, el vínculo con los proveedores de productos y servicios en el ramo.

Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la recolección de material literario y visual, para la realización y edición de las memorias de los foros nacionales e internacionales y su posterior distribución y difusión, con la finalidad de dar a conocer ampliamente los resultados de éstos.

Coordinar el programa de comunicación social de la dirección general de bibliotecas, estableciendo vínculos de comunicación para su ejecución con las áreas de prensa y difusión de la dirección general de comunicación social de la secretaría de cultura, a través de acuerdos y lineamientos establecidos por esta última, con la finalidad de mantener informado al público en general sobre los programas sustantivos institucionales.

Coordinar la implementación de las estrategias de promoción y difusión de los programas y proyectos que la dirección general de bibliotecas desarrolla en beneficio de los centros bibliotecarios del país, a través de anuncios de

comunicación nacionales, con la finalidad de ofrecer información oportuna para los integrantes de la red nacional de bibliotecas públicas.

Temario	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUR	
Tema	1.- Normatividad Federal
Subtema	1.- Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 19-05-2017.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero - Capítulo único, Título segundo, Capítulo segundo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	2.- Servidores Públicos
	Bibliografía
	"1) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 18-07-2016."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero, Capítulo único, Título tercero, Capítulo I, Capítulo II, Título cuarto- Capítulo único
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	3.- Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"1) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 30-12-2015"
	"2) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 30-03-2016."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título primero, Capítulo I, Capítulo II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VI, Título cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III
	2) Capítulo XII, Sección I, Sección II, Sección III, Sección IV
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	2) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	4.- Obras públicas y servicios relacionados con las mismas
	Bibliografía
	"1) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 13-01-2016."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título segundo, Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Título tercero, Capítulo primero, Capítulo segundo
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	5.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
	Bibliografía
	"1) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 10-11-2014."

	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Título segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo tercero; Título tercero, Capítulo único.
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	6.- Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
	Bibliografía
	"1) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-01-2015."
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo I, Capítulo III
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	2. De la Secretaría de Cultura
Subtema	1.- Creación de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	"1) Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Publicado en el DOF el 17/12/15.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Todo el documento (16 páginas)
	Página Web
	1) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Subtema	2.- Reglamento interior de la Secretaría de Cultura
	Bibliografía
	1) Reglamento interior de la Secretaría de Cultura. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	"1) Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo III, artículos 7 y 9. Capítulo V, artículos 11, 12 y 23.
	Página Web
	1) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5460041&fecha=08/11/2016
Tema	3.- Del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural en los Estados (PAICE)
Subtema	1.- PAICE
	Bibliografía
	1) Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2016.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Apartados relacionados con el PAICE
	Página Web
	1) http://vinculacion.cultura.gob.mx/vv/paice_docs_2017/Conv_docs_PAICE_2017/1_Reglas_de_Operacion_Programa_de_Apoyos_a_la_Cultura_2017.pdf
Tema	4.- Cultura y desarrollo social
Subtema	1.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND)
	Bibliografía
	1) Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2013.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos.

	Página Web
	1.- http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf
Subtema	2.- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018.
	Bibliografía
	1) Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de abril de 2014.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Objetivo 3. Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer un uso más intensivo de ella.
	Página Web
	1) http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/75719/PECA-2014-2018.pdf
Subtema	3.- Política cultural
	Bibliografía
	1) Alejandro Grimson (compilador), Culturas políticas y políticas culturales, Ediciones Böll Cono Sur, 208 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Introducción. Políticas para la justicia cultural.
	Página Web
	1) http://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/se/20140617035730/culturas.pdf
Subtema	4.- Cultura y desarrollo sostenible
	Bibliografía
	1) Raúl R. Romero Cevallos, ¿Cultura y Desarrollo? ¿Desarrollo y Cultura? Propuestas para un debate abierto, Cuadernos PNUD, Serie Desarrollo Humano No. 9, 2005, 77 páginas.
	2) Cultura & Desarrollo, Oficina regional de cultura de la UNESCO para América Latina y El Caribe, No. 9 Junio 2013, 116 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Parte I. 1. Cultura y desarrollo: problemática. (páginas 21 a 27).
	2) Cultura y desarrollo: un largo recorrido (páginas de la 6 a la 13).
	Página Web
	1) http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001440/144076s.pdf
	2) http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002212/221297s.pdf
Tema	5.- Gestión Cultural
Subtema	1.- Elaboración y gestión de proyectos culturales
	Bibliografía
	"1) Carlos Enrique García Martínez, Cómo elaborar un proyecto cultural (y no frustrarse si no lo seleccionan), CONACULTA, Primera edición, 2006, 72 páginas.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1) Capítulo II, Cómo elaborar un proyecto (páginas 33 a 58)
	Página Web
	1) https://sic.cultura.gob.mx/documentos/1292.pdf

BASES DE PARTICIPACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

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

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

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

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

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

REGISTRO DE ASPIRANTES

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

REACTIVACIÓN DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **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, 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

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

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

ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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.

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.

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

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

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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	25 de octubre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de octubre al 07 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	08 al 10 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de noviembre de 2017 al 22 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

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

DISPOSICIONES GENERALES

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