**Secretaría de Cultura**

**Convocatoria Pública y Abierta No. 294**

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** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Número de concurso: 70530**

**Nombre de la Plaza: Subdirector de Convenios y Contratos**

**Número de vacantes: 1**

**Nivel Administrativo: NA1**

**Código de la Plaza: 11-H00-1-CFNA001-0001869-E-C-P**

**Percepción ordinaria: $25,254.76 M.N.**

**Adscripción: Dirección General Jurídica**

**Sede: D.F., México**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.** | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Sociales |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **4 años**. | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

**Capacidades Gerenciales:**

1. **Trabajo en equipo**
2. **Orientación a resultados**

**Reglas de Valoración:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPA** | **PONDERACIÓN** |
| Exámenes de Conocimientos | **30 puntos** |
| Evaluación de Habilidades | **15 puntos** |
| Evaluación de la Experiencia | **15 puntos** |
| Valoración del Mérito | **10 puntos** |
| Entrevistas | **30 puntos** |

**Objetivo:**

Supervisar la formulación de instrumentos jurídicos en materia de prestación de servicios profesionales, comodato, donación, derechos de autor, así como de los que se celebran con las entidades federativas, así como de los trámites que se realice en materia de propiedad intelectual, instrumentando procedimientos que permitan una adecuada revisión de los procedimientos jurídicos que solicitan las unidades administrativas de la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de dar certeza legal a éstas respecto a sus funciones sustantivas.

**Funciones:**

1. Supervisar la formulación de los instrumentos jurídicos en materia de servicios profesionales, mediante la revisión física de los mismos y verificando que se apeguen a la ley aplicable, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
2. Coordinar las acciones necesarias para el envío de los contratos (comodatos, donación, prestación de servicios profesionales) a las unidades administrativas correspondientes, mediante su revisión física y verificando su entrega de manera formal, con la finalidad de que sean celebrados en tiempo y forma.
3. Efectuar revisión de los contratos de coedición, edición, cesión de derechos y licencia de uso, mediante su revisión física y vigilando la observancia de la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de evitar cualquier error en su redacción y pueda impactar de manera negativa a la institución.
4. Supervisar que los instrumentos jurídicos que se formulen en materias de derechos de autor, no contravengan las disposiciones de acuerdo con lo dispuesto por la ley federal de derechos de autor y demás ordenamientos jurídicos, así como verificar que se obtengan los certificados de registro correspondientes, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de obtener los derechos correspondientes en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar que se remitan los instrumentos jurídicos que se soliciten en materia de derecho de autor a las unidades administrativas requirentes, verificando su entrega de manera oficial, con la finalidad de asegurar que puedan celebrar los contratos correspondientes en tiempo y forma.
6. Supervisar que los convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con las entidades federativas, se apeguen a la legislación federal y local establecidas, mediante el análisis y revisión física detallada de los mismos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución.

**Número de concurso: 70532**

**Nombre de la Plaza: Subdirector de Control de Operación y Seguimiento**

**Número de vacantes: 1**

**Nivel Administrativo: NA1**

**Código de la Plaza:** 1**1-H00-1-CFNA001-0001907-E-C-L**

**Percepción ordinaria: $25,254.76 M.N.**

**Adscripción: Dirección General del Fondo para la Cultura y las Artes**

**Sede: D.F., México**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad: Licenciatura o Profesional, Titulado** | |
|  |  |
| **ÁREA DE ESTUDIO** | **CARRERA GENÉRICA** |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| Educación y Humanidades | Educación |
| Educación y Humanidades | Humanidades |
| Educación y Humanidades | Artes |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
|  |  |
| **Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de **3 años** | |
|  |  |
| **CAMPO DE EXPERIENCIA** | **ÁREA DE EXPERIENCIA** |
| Sociología | Comunicaciones Sociales |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ética | Ética de individuos |
| Sociología | Sociología Natural |
| Antropología | Antropología Cultural |
| Sociología | Sociología General |
| Historia | Historia por Especialidades |

**Capacidades Gerenciales:**

1. **Trabajo en Equipo**
2. **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:**

Coordinar la operación eficiente y eficaz de los programas sustantivos y proyectos especiales a cargo de la dirección de apoyo al desarrollo artístico, que el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ofrece a la comunidad artística del país, mediante la aplicación de mecanismos y procedimientos claros y transparentes a través de la emisión de las bases generales de participación de cada programa, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y estrategias de la dirección, para fomentar e impulsar el desarrollo y profesionalización de la comunidad artística.

**Funciones:**

1. Coordinar las acciones de diseño, revisión y actualización de los mecanismos de operación y bases generales de participación de los programas sustantivos de apoyo al desarrollo artístico, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación en tiempo y forma, de las convocatorias de cada programa.
2. Coordinar las acciones necesarias para la integración del presupuesto requerido para la operación de los programas de apoyo al desarrollo artístico, observando la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar el otorgamiento de las becas y el desarrollo de las acciones en tiempo y forma a los beneficiarios de los programas.
3. Proponer al director de apoyo al desarrollo artístico del FONCA los candidatos a integrar las comisiones de selección y dictaminación de los programas de la dirección, mediante el análisis previo, evaluación de su currículum, experiencia y trayectoria, con la finalidad de asegurar de manera conjunta con la comisión de artes y letras, la integración de estos cuerpos colegiados, así como garantizar su formalidad para la selección de aspirantes.
4. Coordinar la implementación y operación de estrategias que permitan establecer contacto con los nuevos integrantes de las comisiones de selección y dictaminación, mediante la generación de escritos, a través de medios electrónicos e invitación a reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar que conozcan las características y mecanismos de operación de cada programa de apoyo al desarrollo artístico al que se integrarán como jurados.
5. Implementar estrategias orientadas a difundir entre los integrantes de las diferentes comisiones de selección y dictaminación las normas de actuación en el proceso, a través de medios en forma impresa y/o magnética para dar a conocer los criterios de selección, el código de ética y la carta de vínculo, que de acuerdo con las bases generales de participación deberán aplicar, con la finalidad de asegurar transparencia en el proceso de selección de los becarios de los programas.
6. Instrumentar estrategias para promover y difundir las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de diferentes medios de comunicación: prensa, radio, televisión, internet, correo electrónico, etc., con la finalidad de dar a conocer los requisitos y bases generales de participación establecidos en cada programa y lograr una adecuada cobertura, impacto y participación del público en general.
7. Coordinar la logística que permita asegurar, a través de la definición de mecanismos de coordinación adecuados, el envío de los materiales impresos, carteles y folletos de las convocatorias, a las diversas instancias relacionadas con el quehacer cultural en las diferentes entidades del país, con la finalidad de asegurar que la sociedad, artistas y creadores conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa en todo el país.
8. **I**nstrumentar y consolidar los mecanismos para proporcionar información especializada, mediante la asesoría personalizada o a través de medios electrónicos para resolver los planteamientos y dudas a los interesados, con la finalidad de asegurar que los artistas y creadores presenten sus proyectos adecuadamente.
9. Supervisar el desarrollo de los procesos para la selección de los postulantes de los programas de apoyo al desarrollo artístico, mediante la organización de la logística para llevar a cabo las reuniones de dictaminación, así como elaborando y formalizando los resultados través de las actas correspondientes, con la finalidad de asegurar que con base en estos, se difundan con beneficiados en cada programa en los periódicos de circulación nacional y en el sitio web de la institución.
10. Coordinar y supervisar la operación del proceso de formalización de compromisos que deben establecerse entre los becarios de los programas de apoyo al desarrollo artístico y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la firma de convenios que estipulan los derechos y obligaciones que los beneficiarios contraen con la institución, con la finalidad de asegurar la conclusión de los proyectos artísticos beneficiados, en tiempo y forma.
11. Organizar, conjuntamente con el director de apoyo al desarrollo artístico de el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las reuniones y encuentros de seguimiento y evaluación del trabajo de los becarios, de acuerdo con el programa de trabajo establecido para tal efecto, con la finalidad de verificar los avances y evaluar los resultados de los proyectos apoyados.
12. Formular las bases generales de participación y mecanismos de operación del mercado de las artes escénicas de México: puerta de las américas, con base en la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar la publicación correcta y oportuna de la convocatoria y la difusión entre la sociedad y los miembros de la comunidad artística del país.
13. Coordinar las acciones necesarias para el registro de participantes nacionales e internacionales en el mercado de las artes escénicas, a través de sistemas informáticos, con la finalidad de asegurar la asignación de los locales y un eficiente control de la entrega de los gafetes de identificación correspondientes.
14. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las actividades y resultados obtenidos del mercado de las artes escénicas, mediante la sistematización de la información respectiva, la generación de reportes y artículos periodísticos, con la finalidad de evaluar los resultados y el impacto del programa, así como generar instrumentos que permitan mantener informada a la sociedad sobre los logros obtenidos.
15. Coordinar la operación de los programas sustantivos a cargo de la dirección de apoyo al desarrollo artístico, tales como: jóvenes creadores, intérpretes, escritores en lenguas indígenas y músicos tradicionales mexicanos, mediante el adecuada control y seguimiento de los procesos de cada uno de los programas, con la finalidad de fomentar e impulsar el desarrollo y profesionalización de estos sectores de la comunidad artística del país.
16. Proponer a la dirección de apoyo al desarrollo artístico del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la integración de las diferentes comisiones encargadas de vigilar y dar seguimiento a la operación de los programas de la dirección, con base en las características de los mismos y en apego a los criterios de eficiencia, ética, transparencia e imparcialidad, con la finalidad de asegurar que los procesos de selección de los postulantes que participan en los programas sustantivos del FONCA se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con su planeación.
17. Coordinar las acciones necesarias para promover las convocatorias de los programas de apoyo al desarrollo artístico, a través de los medios a su alcance en instituciones culturales como son en secretarías, institutos, casas de cultura, escuelas de arte, asociaciones y organizaciones del país relacionadas con el quehacer cultural, con la finalidad de asegurar que la comunidad artística y la sociedad en general, conozcan los requisitos y bases generales de participación de cada programa.
18. Implementar las estrategias que permitan llevar a cabo los procesos de dictaminación, selección, seguimiento y evaluación de los becarios en coordinación con las comisiones de los programas de apoyo al desarrollo artístico y la dirección del FONCA, a través de la realización de sesiones de dictaminación, reuniones y encuentros entre becarios y tutores, con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo establecido en las bases generales de participación de cada programa del área.
19. organizar el mercado de las artes escénicas de México: puerta de las américas, mediante el seguimiento puntual de la logística establecida por la dirección del programa, con la finalidad de proporcionar a los artistas y grupos mexicanos una plataforma para su promoción y consolidación dentro de los mercados de artes nacionales e internacionales.

**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:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

**PRINCIPIOS DEL CONCURSO**

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

**DISPOSICIONES INICIALES**

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx**,** liga <http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/#.Vr4aeDqFD> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. 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.cultura.gob.mx/servicio\_profesional\_carrera/
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 suple 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, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **ETAPA II.**  **EXÁMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES** |

**PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS** 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, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión, 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
8. 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.*

1. 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.
2. 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.*

1. 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.
2. 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.
3. 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 (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/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

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

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

* Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
* Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
* Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
* Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
* Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
* Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
* He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
* He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
* He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
* He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
* Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

1. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
2. 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.
3. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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.

1. Identificación oficial vigente.
2. Currículum de TrabajaEn.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres,** hasta 40 años).
6. No cumplir con el requisito de escolaridad.
7. 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.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
9. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
10. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
11. 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](http://www.trabajaen.gob.mx) . Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de **TrabajaEn**, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en **TrabajaEn** y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa 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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

|  |
| --- |
| **ETAPA IV.**  **ENTREVISTA** |

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** “… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

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

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

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

|  |
| --- |
| **ETAPA V.**  **DETERMINACIÓN** |

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

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

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

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
2. Al finalistacon 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.

1. 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:

1. Porque ningún aspirante se presente al concurso
2. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. 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 | 06 de abril de 2016 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 06 al 19 de abril de 2016 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Del 20 al 22 de abril de 2016 |
| Evaluación de conocimientos | A partir del  23 de abril  al 04 de julio de 2016 |
| 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 o por cuestiones de logística, 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](http://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](mailto:ingreso@cultura.gob.mx)

Ciudad de México, a 06 de abril de 2016

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

C.P. Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Secretario del Comité Técnico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temario** | | |
| **Subdirector de Convenios y Contratos** | | |
| Tema | 1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano | |
|  | Subtema | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 29-01-2016 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Título Primero. Capítulo Primero De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículos 1° al 29." |
|  | | "Título Segundo. Capítulo Primero De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Artículos 39 al 41." |
|  | | "Título Tercero. Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 al 93." |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 2.- Código Civil Federal | |
|  | Subtema | 2.- Código Civil Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | "1. CÓDIGO CIVIL FEDERAL Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 24-12-2013" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. "Libro Cuarto De Las Obligaciones Primera Parte De Las Obligaciones en General Título Primero Fuente de las Obligaciones Capítulo I Contratos Artículos 1792 al 1859." |
|  | | "Libro Cuarto De las Obligaciones, Primera Parte De las Obligaciones en General Título Segundo Modalidades de las Obligaciones. Cap. I De las Obligaciones Condicionales, Art. 1938 al 1952 Cap. II De las Obligaciones a Plazo, Art.1953 al 1960" |
|  | | "Cap. III De las Obligaciones Conjuntivas y Alternativas, Art.1961 al 1983 Cap. IV De las Obligaciones Mancomunadas,Art.1984 al 2010" |
|  | | "Cap. V De las Obligaciones de Dar, Art.2011 al 2026 Cap.VI De las Obligaciones de Hacer o de no Hacer, Art.2027 al 2028" |
|  | | "Libro Cuarto De las Obligaciones, Segunda Parte De las Diversas Especies de Contratos, Titulo Cuarto De las Donaciones, Cap. I De las Donaciones en General Art. 2332 al 2356 " |
|  | | "Cap. II De las Personas que pueden recibir Donaciones Art.2357 al 2358 Cap. III De la Revocación y Reducción de las Donaciones Art. 2359 al 2383" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 3.- Ley General de Sociedades Mercantiles | |
|  | Subtema | 1. Ley General de Sociedades Mercantiles |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto 1934. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 13-06-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Cap. I De la Constitución y Funcionamiento de la Sociedades en General Cap. V De la Sociedad Anónima, SECCION PRIMERA De la constitución de la sociedad, Cap. V De la Sociedad Anónima, Art. 87 al 88. " |
|  | | SECCION PRIMERA De la constitución de la sociedad, Art. 89 al 110. SECCIÓN TERCERA De la admón. de la sociedad, Art. 142 al 163 |
|  | | Página Web |
|  | | http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 4.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | |
|  | Subtema | 1. De la Administración Pública Federal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre 1976. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-12-2015 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Cap. I De las Secretarías de Estado, Artículos 10 al 25 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 5.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | |
|  | Subtema | 1. De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Nueva Ley publicada en el DOF el 30 de marzo 2006. TEXTO VIGENTE, Última reforma publicada DOF 30-12-2015 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. "Título Primero Disposiciones Generales, Cap. I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Art.10 al 16 Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Cap. I.- Del Ejercicio, Art. 45 al 50" |
|  | | "Cap. IV.- De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Art.61 al 63 Cap. V.- De los Servicios Personales, Art.64 al 73 Cap.VI.- De los Subsidios, Transferencias y Donativos, Art.74 al 81" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 6.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
|  | Subtema | 1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Nueva Ley publicada en el DOF el 04 de enero 2000. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 10-11-2014 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Título Primero Disposiciones Generales, Cap. Único, Art.1 al 25 Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Cap. Primero Generalidades, Art. 26 al 27, Capítulo Segundo De la Licitación Pública, Art.28 al 39" |
|  | | Capítulo Tercero De Las Excepciones a la Licitación Pública, Art.40 al 43, Título Tercero De los Contratos, Capítulo Único, Art.44 al 55 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 7.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | |
|  | Subtema | 1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.TEXTO VIGENTE. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio 2010 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | " 1. Título Primero - Disposiciones Generales, Capítulo Primero - Disposiciones Generales, Artículos 1 al 18. Título Segundo - De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo - De la Licitación Pública, Artículos 35 al 59" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 8.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo | |
|  | Subtema | 1. Acto Administrativo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Nueva Ley publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994. TEXTO VIGENTE, última reforma publicada DOF 09-04-2012 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Cap. I Del Acto Administrativo, Art. 3 al 4ª Cap. Segundo De la Nulidad y la Anulabilidad del Acto Administrativo, Artículos 5 al 7" |
|  | | "Cap. Tercero De la Eficacia de del Acto Administrativo, Art. 8 al 9 Cap. Cuarto De la Extinción del Acto Administrativo, Art.11" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
| Tema | 9.- Ley Federal Del Derecho de Autor | |
|  | Subtema | 1. Derechos de Autor |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 13-01-2016 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Título I - Disposiciones Generales, Cap. Único, Art.1 al 10 Título II - Del Derecho de Autor, Cap. I Reglas Generales, Art.11 al 17 Título III - De la Transmisión de los Derechos Patrimoniales, Cap. I Disposiciones Generales, Art. 30 al 41" |
|  | | " Título IV - De la Protección al Derecho de Autor, Cap. I Disposiciones Generales, Art. 77 al 84 Título X - Del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Cap. Único, Art. 208 al 212" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 10.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos | |
|  | Subtema | 1. Responsabilidades Administrativas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 .TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-12-2015 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. TÍTULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público Artículo 7 al 9 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx |
| Tema | 11.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | |
|  | Subtema | 1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 18-12-2015 |
|  | | "2. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015" |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | "1. Título Primero - Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Cap. I Disposiciones Generales, Art. 1 al 6. Título Segundo - Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Cap. I Unidades de enlace y comités de información, Art. 28 al 32" |
|  | | "2. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, Cap. II De los Principios Generales, Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 9 al 22 Cap. III De los Sujetos Obligados, Art.23 al 26" |
|  | | "2. TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Cap. I Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Art. 27 al 36 Cap. II De los Organismos garantes,Art.37al 42 |
|  | | Página Web |
|  | | 1. http://www.diputados.gob.mx/ |
|  | | 2. http://www.diputados.gob.mx/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temario** | | |
| **Subdirector de Control de Operación y Seguimiento** | | |
| Tema | 1.- Cultura y legislación | |
|  | Subtema | 1. Marco legal |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
|  | | 2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Acceso a la cultura |
|  | | 2. Título Quinto Obligaciones de Transparencia. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\_29ene16pdf |
|  | | 2. www.diputados.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Los servidores públicos en la cultura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Título Cuarto. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.diputados.gob.mx |
| Tema | 2.- Plan de cultura | |
|  | Subtema | 1. La cultura en el Plan Nacional de Desarrollo |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. México con Educación de Calidad |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.presidencia.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Programa de Cultura |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Estrategias y líneas de acción |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.cultura.gob.mx |
| Tema | 3.- Fondo Nacional para la Cultura y las Artes | |
|  | Subtema | 1. Origen y organización del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programas del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Programa de Apoyo a Grupos Artísticos Profesionales de Artes Escénicas "México en Escenario" |
|  | | Página Web |
|  | | 1. fonca.conaculta.gob.mx/ |
|  | Subtema | 2. Convocatorias y lineamientos |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Convocatorias abiertas y cerradas FONCA |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Bases generales de participación de cada Convocatoria |
|  | | Página Web |
|  | | 1. fonca.conaculta.gob.mx/ |
| Tema | 4.- Fonca y las artes escénicas | |
|  | Subtema | 1. Programas en artes escénicas |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programa Creadores Escénicos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Programa Artes Escénicas, para Creadores Escénicos. |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.fonca.cultura.gob.mx |
|  | Subtema | 2. Colaboración Fondo Nacional para la Cultura y las Artes-Instituto Nacional de Bellas Artes |
|  | | Bibliografía |
|  | | 1. Programas conjuntos |
|  | | Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción |
|  | | 1. Programa de Creadores Escénicos (Todo el documento) |
|  | | Página Web |
|  | | 1. www.bellasartes.gob.mx |