



A TODO EL PERSONAL	FECHA: 05/05/2026	REF: SUTFCE/004/2026
DE: NORMA DE FLORENCIO CASTILLO SECRETARIA DEL TRABAJO	ASUNTO EL QUE SE INDICA ATM BASE	

BOLETÍN INTERNO - EXTERNO

"El FCE es una Institución comprometida con la equidad de género, la inclusión, la igualdad y la no discriminación"

A TODOS LOS COMPAÑEROS (AS):

Se les informa que existe 1 Plaza base para: Auxiliar Administrativo(a) / Departamento de Mantenimiento y Conservación Horario: Vespertino, de martes a sábado

NIVEL SALARIAL # 3 el examen se llevara a cabo el día 13 de mayo a las 09:00 a. m.

en la Unidad de Seminarios del edificio sede del FCE, para lo cual deberán registrarse en el siguiente correo: sindicato@fondodeculturaeconomica.com dejando su nombre, número de teléfono y anexando su Curriculum Vitae del 05 al 07 de mayo. El cierre de inscripción será hasta las 14:00 hrs.

ESCOLARIDAD:

* Preparatoria concluida.

HABILIDADES / APTITUDES / ACTITUDES / VALORES

Habilidades / Aptitudes:

*Solución de problemas, capacidad de negociación, comunicación.

*Trabajo en equipo, creatividad, liderazgo.

*Organización y Calidad en el servicio al cliente.

Actitudes:

*Responsable, proactivo y versátil

Valores:

*Respeto, cooperación y trabajo en equipo

CONOCIMIENTOS:

*Logística y planeación de eventos, conocimiento de equipos de cómputo, grabación, audio y video; manejo de equipos informáticos de audio y video (consolas, micrófonos, proyector, matriz, pantalla, laptops, etc.) y conocimiento de equipos digitales actuales.

EXPERIENCIA:

* de 6 meses a 1 año realizando actividades similares

SUELDO BRUTO MENSUAL:

\$10,341.50 (más prestaciones)

*** Se agradecerá puntualidad.

Nota: Derivado de la naturaleza de las actividades, se realizará examen práctico (montaje de equipo de audio y video), el mismo día y hora, una vez concluido el examen teórico.

*** En el FCE está prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso o ascenso en el empleo.

*** No se permitirá el uso de celular durante el examen.

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Montar y desmontar mobiliario de eventos dentro y fuera de las instalaciones del FCE.
2. Manejar equipo de audio y video dentro y fuera de las instalaciones del FCE.
3. Apoyar y realizar transmisiones en streaming.
4. Montar y desmontar equipo de audio y video.
5. Dar seguimiento y programar las actividades y solicitudes que lleguen al departamento.
6. Realizar reportes semanales del programa de eventos (cantidad de asistentes, incidencias, etc.)
7. Realizar pruebas de audio y video antes de cada evento.
8. Revisar continuamente el equipo propio de audio y video.

GUÍA DE CONOCIMIENTOS:

*Componentes físicos de equipos de audio.

*Accesorios y equipos externos de audio.

*Cableados y sistemas de conexión de audio y video.

*Circuito cerrado de audio y video

*Tipos de audio.

*Formatos de video.

*Equipos de control y distribución de audio.

* Código de Conducta del Personal del FCE (Objetivo, valores y principios), disponible en:

<https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/Normateca/FCE-GAF.31.pdf>

* Código de Ética de la Administración Pública Federal (Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad y Artículo 2. Objeto), disponible en:

https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/subdirectorios_site/Archivos/DOF%20-%20C3%B3digo%20de%20C3%89tica%20e%20Integridad%20para%20un%20Buen%20Gobierno%20en%20la%20APF.pdf

* Página institucional (misión, visión e historia) disponibles en:

<https://www.fondodeculturaeconomica.gob.mx/index.php>

ATENTAMENTE

Norma De Florencio Castillo
Secretaria de Trabajo y Conflictos