PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA TITULARES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN CASO DE NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Objetivo: Determinar el procedimiento para la separación de las Personas Servidoras públicas de carrera titulares de la Secretaría de Cultura en el caso no aprobar en dos ocasiones la evaluación de certificación de una capacidad profesional.

Glosario:

- Aprobación de la evaluación de certificación: la Persona Servidora Pública de Carrera Titular que obtenga en su evaluación un puntaje mínimo de 75 puntos de 100 posibles.
- Capacitación: proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- Certificación: es el reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público, el cual se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de estas.
- CNRL: Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.
- Competencia o capacidad profesional: conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico y, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.
- CTP: Comité Técnico de Profesionalización.
- DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano de la Secretaría de Cultura.
- No aprobación de la evaluación de certificación: la Persona Servidora Pública de Carrera Titular que obtenga en su evaluación un puntaje de 74 a 0.
- PSPCT: Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares.
- RH net: herramienta electrónica a través de la cual las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos.
- Registro Único del Servicio Profesional (RUSP): sistema informático que concentra la información básica, técnica y complementaria del personal civil que presta sus servicios en la Administración Pública Federal.
- Secretaría de Cultura (Dependencia): institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, así como de la proyección de la presencia del país en el extranjero.
- Sistema del Servicio Profesional de Carrera (Sistema): mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.
- Unidad Administrativa (UA): *á*rea a la que se le confiere atribuciones especificas en el Reglamento Interior u ordenamiento orgánica correspondientes, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Secretaría de Cultura.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 11, 44 al 46, 52 y 53.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 54, 55, 57 al 61.
- 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, artículos 310 al 348.

PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA TITULARES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN CASO DE NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

Alcance:
El presente procedimiento es aplicable a:

- Las Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares de la Secretaría de Cultura que sean sujetas al proceso de certificación de capacidades profesionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que no hayan aprobado su evaluación de certificación.

- La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, responsable del seguimiento de la aplicación de la evaluación con fines de certificación.

- Las Unidades Administrativas que tengan Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares adscritas a esa Unidad y sean sujetas al proceso de certificación.

- La Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, validación del expediente.

- El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Cultura, determinación de separación de la Persona Servidora Pública Titular.

Responsabilidades:

- Las PSPCT serán sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública, al menos cada 5 años. Por lo que están obligadas a cursar y acreditar los programas de actualización que determine el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Cultura.

  Por lo anterior, el plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de las PSPCT será cada cuatro años computados a partir de la fecha de vigencia que consigne el nombramiento respectivo; y la fecha para las certificaciones subsecuentes se computará a partir de su última fecha de certificación en las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, asignadas en el perfil del puesto.

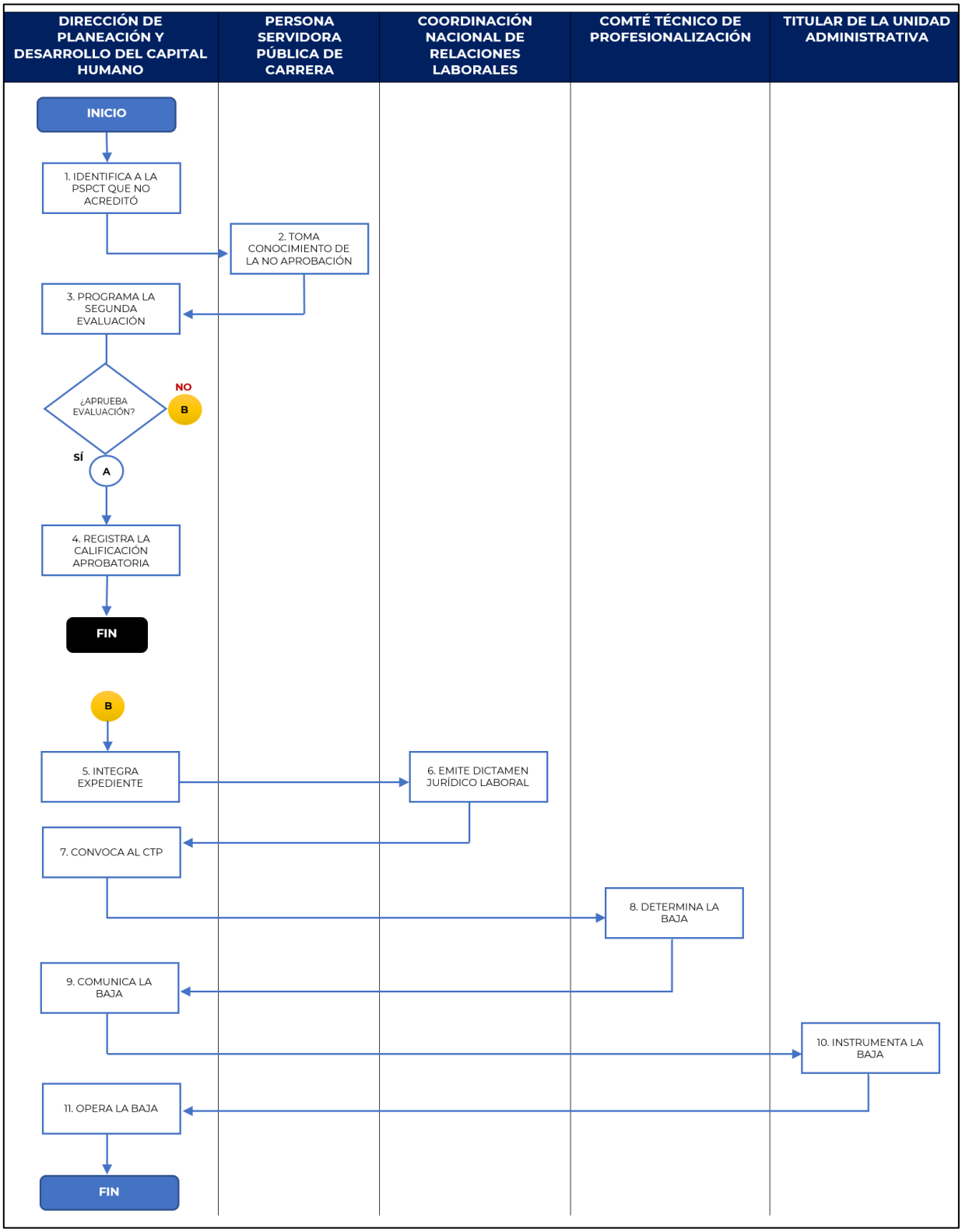
- La DPCH, será responsable de integrar el expediente respectivo con la información y documentación que acredite los supuestos imputables a la PSPCT y lo turnará a la CNRL para que emita su dictamen en materia jurídico laboral.

- El CTP de Cultura considerará los elementos y evidencias proporcionadas por la DPDCH, y el dictamen de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, a fin de determinar si procede la separación de la Personas Servidora Pública de Carrera Titular.

- El Titular de la Unidad Administrativa: Notificará a la PSPCT la determinación del CTP e informará la baja a la DPDCH para solicitar el registro de separación en el sistema RH net y RUSP.

PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA TITULARES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN CASO DE NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE CARRERA TITULARES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA EN CASO DE NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Identifica a la PSPCT que no acreditó	1.1 Identifica a la PSPCT que no acreditó su evaluación de certificación de capacidades profesionales asignada. 1.2 Programa la segunda evaluación de certificación. 1.3 Informa por escrito a la PSPCT la segunda evaluación.	DPDCH
2. Toma de conocimiento de la no acreditación	2.1. Toma conocimiento del supuesto en el que se encuentra. 2.2 Acusa de recibido en un lapso máximo de 72 horas.	PSPCT
3. Programa la segunda evaluación	3.1 Implementa el curso de capacitación y la segunda evaluación de certificación Aprobación de la evaluación de la certificación: Sí: pasa a la etapa 4. No; pasa a la etapa 5	DPDCH
4. Registra la calificación aprobatoria	3.1 Registra la calificación aprobatoria de la evaluación de certificación de la PSPCT en RH net. 3.2 Comunica a la PSPCT que ha aprobado la evaluación de certificación. Termina el procedimiento	DPDCH
5. Integra expediente	5.1 Comunica a la PSPCT que no ha aprobado la evaluación de certificación. 5.2 Integra el expediente de la PSPCT, con las evidencias que acrediten que no aprobó por segunda ocasión la evaluación de certificación de sus capacidades profesionales. Expediente: a) Oficio y/o correos electrónicos donde se informa a la Unidad Administrativa del personal sujeto al proceso de certificación, así como la logística para llevarlo a cabo. b) Acuse de recepción del Oficio y/o correo electrónico remitido por la Unidad Administrativa a la PSPCT. c) Acuse de notificación personal indicando el resultado no aprobatorio de las evaluaciones de las capacidades profesionales.	DPDCH

Integra expediente	d) Reporte del órgano certificador en el que se indique las calificaciones de la evaluación de la capacidad no aprobada en dos ocasiones. e) Expediente personal de la PSPCT. 5.3 Turna expediente a la CNRL solicitando su valoración sobre los elementos del mismo, para continuar con el procedimiento de separación de la PSPCT por no aprobar la evaluación de certificación por segunda ocasión.	DPDCH
6. Emite dictamen jurídico laboral	6.1 Recibe el expediente, lo verifica, y en su caso, recomienda ajustes o solicita documentos para subsanar omisiones. 6.2 Emite oficio con dictamen del contenido del expediente para la continuidad del proceso de separación de la persona servidora pública de carrera por no aprobar por segunda ocasión la evaluación de certificación.	CRLN
7. Convoca al CTP	7.1 Recibe el dictamen de la CNRL. 7.2 Prepara la carpeta de asuntos del CTP e incorpora al punto de acuerdo sobre la separación de la PSPCT. 7.3 Convoca a los miembros del CTP a una sesión extraordinaria.	DPDCH
8. Determina la baja	8.1 Recibe el expediente, analiza y determina la separación de la PSPCT por no aprobar la evaluación de certificación de capacidades profesionales en dos ocasiones. 8.2 Instruye a la DPDCH informar al Titular de la Unidad Administrativa, la resolución del Comité, y la debida notificación a la PSPCT.	CTP
9. Comunica de la baja	9.1 Remite oficio al Titular de la de la Unidad Administrativa, a través del cual notifica el dictamen de separación del puesto de la PSPCT.	DPDCH
10. Instrumenta la baja	10.1 Recibe la notificación por la DPDCH. 10.2 Notifica a la PSPCT, la separación de su puesto por no aprobar en dos ocasiones la evaluación de certificación de capacidades profesionales. 10.3 Realiza el procedimiento y gestión interna para aplicar la baja de la PSPCT. 10.4 Notifica mediante Oficio la baja de la PSPCT.	Titular de la Unidad Administrativa

11. Opera la baja	11.1 Recibe la notificación de la Unidad Administrativa. 11.2 Lleva a cabo la baja en el sistema RH net.	DPDCH
Termina el procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles