



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

Criterios para el otorgamiento del premio
“El Servidor Público del Mes”
Al personal Operativo de Base y Confianza,
Adscritos en Centro de Trabajo Administrativo

Contenido

	Página
(1) Introducción	3
(2) Objetivo	4
(3) Base Legal	4
(4) Criterios para el otorgamiento	5
(5) Anexos:	9
1. Reconocimiento	10
2. Formato para enviar la relación de los premiados	11
3. Sistema de evaluación del desempeño	12
4. Definición de grupos, factores, plantillas de calificación y clasificación de puestos	19
5. Cédulas de evaluación	32

Introducción

Dentro de las políticas establecidas por el Gobierno Federal para aumentar la productividad de la Administración Pública, está la de estimular al servidor público mediante el reconocimiento al desempeño de su labor, lo que seguramente redundará en una mayor eficiencia en el trabajo y en un ambiente laboral más satisfactorio.

Derivado de lo anterior y de los lineamientos que sobre el particular emitió la entonces Secretaria de Programación y Presupuesto, la Secretaria Cultura estableció el premio ***“El Servidor Público del Mes”***, el cual se otorga al personal operativo adscritos a centros de trabajo administrativos

Por lo anterior, la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano dependiente de la Dirección General de Administración de esta Secretaría, elaboró el presente documento. Éste escrito esta formado por un objetivo, base legal, criterios generales para el otorgamiento del premio, así como los anexos correspondientes, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura cuenten con un instrumento que les permita llevar a cabo los procesos de validación, autorización, distribución, conciliación y entrega del premio ***“El Servidor Público del Mes”***.

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Objetivo

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura el marco normativo para el otorgamiento del premio ***“El Servidor Público del Mes”***, al personal operativo.

Base Legal

La expedición de la presente normatividad se fundamenta en los lineamientos para la designación del empleado de mes emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 17 de marzo de 1998 y por el artículo 42 del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 1998.

Criterios para el Otorgamiento

Con el propósito de calificar, estimular y premiar la actitud, aptitud y eficiencia de trabajador en la realización de las actividades del puesto que desempeña dentro de la Secretaría de Cultura, se otorga el premio El Servidor Público del Mes.

1. Los presentes ordenamientos se aplicaran al personal operativo activo que cuente con un puesto de base o confianza hasta el nivel **27ZF**, adscrito a cualquier centro de trabajo de la Secretaría de Cultura.
2. El premio “El Servidor Público del Mes” consiste en el otorgamiento de vales de despensa, que por ningún motivo deberá cubrirse en efectivo y un reconocimiento **(anexo 1)** al desempeño del trabajador.
3. Los premios son otorgados a trabajadores activos en servicio y serán distribuidos en porcentaje de acuerdo al número de empleados en cada Unidad Administrativa.
4. **No participan en el otorgamiento de este premio:**
 - Los Trabajadores de nuevo ingreso o reingreso con menos de 6 meses un día de servicio en esta Secretaría.
 - El personal que se encuentre comisionado fuera de su centro de trabajo o área de adscripción.
 - El personal que ostente suspensiones por faltas y retardos o licencias con o sin goce de sueldo.
 - El personal que perciba sus remuneraciones por honorarios, honorarios Free-Lance y personal contratado como eventual.
 - Personal que no registre asistencia por medio de tarjeta en reloj checador o reloj biométrico.
 - El personal de mandos medios, superiores y homólogos.
5. Para poder tener derecho a concursar en la evaluación para el otorgamiento del premio, el trabajador no deberá incurrir en ningún retardo o falta de asistencia injustificados, en cuyo caso no podrá ser evaluado en el mes en que ocurra esta incidencia.
6. El personal acreedor a los vales de despensa y al reconocimiento deberá tener una calificación mínima de **75 puntos** en la evaluación del desempeño.

7. Un mismo trabajador podrá ser acreedor al premio hasta en dos ocasiones en un mismo ejercicio presupuestal otorgándosele uno en el primer semestre y otro en el segundo semestre de dicho ejercicio presupuestal.
8. Para el personal de apoyo y asistencia a la educación que sea considerado para este premio deberá observarse lo establecido en el **anexo 3** denominado Sistema de Evaluación del Desempeño; en el que se encuentran los factores que permiten calificar y premiar la aptitud, actitud y eficiencia de cada trabajador en la realización de sus actividades de conformidad al puesto que tiene asignado (**anexo 4**), como son:
 - a) Calidad de Trabajo
 - b) Cantidad de Trabajo
 - c) Disciplina
 - d) Uso de Materiales y Equipo
 - e) Colaboración
 - f) Trabajo en equipo
 - g) Iniciativa
 - h) Criterio
 - i) Conocimiento de la Materia
 - j) Confiabilidad
 - k) Discreción
 - l) Relaciones interpersonales
9. Los candidatos al premio deberán ser evaluados tomando en cuenta las funciones asignadas, vinculándolas con el grupo al que corresponde:
 - a. Profesional
 - b. Administrativo
 - c. Técnico
 - d. Servicios
 - e. Comunicación
 - f. Educativo

Estos Grupos se encuentran contenidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño (**Anexo 4**) y considerando las categorías vigentes en el catálogo de sueldos y salarios de la Secretaría de Cultura.

10. La selección de los acreedores al premio y al reconocimiento, se efectuará conforme a estos lineamientos generales, para lo cual deberán observar o siguiente:
- a) La propuesta la presentara el jefe inmediato a su superior jerárquico.
 - b) Una vez aceptada la propuesta los candidatos adscritos a los centros de trabajo administrativo serán evaluados por una comisión interna de evaluación integrada por:
 - 2 Servidores Públicos de Mando
 - 2 Servidores Públicos que ocupen puestos como mínimo del mismo nivel del trabajador o superior al trabajador que será evaluado,
 - Y el jefe inmediato.
 - c) En el seno de la comisión interna se procederá a la evaluación de los candidatos propuestos, observando lo señalado en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
 - d) Las personas que participen en la evaluación permanecerán en calidad de anónimas en relación al trabajador evaluado y firmaran la cedula de evaluación del desempeño.
 - e) El candidato que obtenga mayor puntuación será el acreedor a los vales de despensa y al reconocimiento.
 - f) Cuando se presente empate en las evaluaciones de los candidatos, será la comisión interna de evaluación quien determine al acreedor al premio.
11. La información de los trabajadores seleccionados al premio, deberá ser enviada a la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano dentro de los 10 primeros días calendario posteriores a mes evaluado debiendo anexar:
- 1) Copia del ultimo talón de pago (**obligatoria**)
 - 2) Cedula de Evaluación del Desempeño debidamente requisada (**obligatoria**)
 - 3) Relación de servidores premiados impresa y electrónica (**anexo 2)(Obligatoria)** que contenga los siguientes datos:

Denominación	No. de caracteres
Filiación (R.F.C.)	13
Nombre (sin abreviaturas)	28
Clave presupuestal	21
Puesto	7
Fecha de ingreso a la Secretaría de Cultura	4

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

12. Los reconocimientos serán suscritos por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador quien es el responsable de avalar y autorizar la entrega del premio (**anexo 1**).
13. La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano se encargará de realizar la entrega de los vales a los responsables de los Recursos Humanos de las Unidades Administrativas.
14. Los responsables de los Recursos Humanos de las Unidades Administrativas deberán realizar la comprobación de los vales de dispensa en los siguientes diez días hábiles a partir de la fecha de recibo, en el caso del personal foráneo hasta 20 días hábiles.

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Anexos

ANEXO 1

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



A través de (nombre de la Unidad Administrativa)
otorga el presente

Reconocimiento

a

(Nombre del Empleado)

como

Servidor Público del Mes

Con el propósito de manifestarle nuestro reconocimiento por la eficiencia
que ha demostrado en el desarrollo de las funciones que le han sido
encomendadas, invitándole a seguir colaborando con el mismo interés,
entusiasmo y dedicación.

Ciudad de México, a (fecha)

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa y cargo)

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

ANEXO 2

Ralción de Personal que se hizo acreedor al premio
"El Servidor Público del Mes"

Mes: _____

	Filiación	Nombre	Clave Presupuestal	Puesto	Ingresos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Anexo 3

Sistema de Evaluación del Desempeño

Factores que se evalúan en cada grupo

Grupo	Calidad de Trabajo	Cantidad de Trabajo	Disciplina	Uso de Materiales y Equipo	Colaboración	Trabajo en Equipo	Iniciativa	Criterio	Conocimiento de la Materia	Confiabilidad	Discreción	Relaciones Interpersonales
Profesional												
Administrativo												
Técnico												
Servicios												
Comunicación												
Educación												

Calidad de trabajo

Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

- Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.
- Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores. Únicamente requiere supervisión esporádica.
- Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores. Las revisiones que amerita son de rutina.
- Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.

Cantidad de Trabajo

Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

- Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.
- Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.
- Logra volúmenes de trabajo suficientes, en ocasiones fuera de tiempo.
- Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.

Disciplina

Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

- Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.
- Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.
- No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.

Uso de Materiales y Equipo

Conservación dl equipo de trabajo y adecuada utilización del material.

- Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.
- Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando el deterioro y desperdicio de material.
- Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existan desperdicios ni deterioros injustificados.
- Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.

Colaboración

Disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional aun en tiempo extra laboral o trabajos fuera de su competencia.

- Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontanea.
- Manifiesta disposición al prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.
- Tiene buena disposición para ayudar en la realización el trabajo cuando se le solicita.
- Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.

Trabajo en Equipo

Disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.

- Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.
- Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de equipo. Entorpece gravemente la eficiencia de mismo.
- La habilidad que muestra para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo es sobresaliente. Es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.
- Tiende a buscar ser de beneficio en el trabajo de equipo; sin embargo, muestra algunas fallas con lo que interfiere en la acción de grupo.

Iniciativa

Frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo. Disposición para actuar constructivamente ante situaciones de trabajo.

- Eventualmente hace aportaciones significativas para mejoramiento del servicio. Colabora en la solución de problemas cuando se le requiere.
- Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas, aun cuando exístala necesidad de reportar anomalías evidentes.
- Generalmente se apega a las rutinas establecidas. Se limita a reportar anomalías evidentes.
- Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo. En general afronta constructivamente los problemas y de manera espontánea.

Criterio

Aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas resolviendo adecuadamente los problemas que plantean las situaciones de trabajo.

- Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.
- En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.
- La solución que da a los problemas de trabajo es siempre la acertada debido a su conocimiento y aplicación de las normas y políticas establecidas.
- Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes; sin embargo requieren de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.

Conocimiento de la Materia

Grado de dominio que se tiene sobre la materia que se imparte y del que deriva la seguridad que se manifiesta en la exposición de los diferentes temas.

- No conoce lo suficiente de la materia que imparte. Manifiesta mucha inseguridad al exponer diferentes temas.
- Domina aceptablemente la materia. Expone los diferentes temas con seguridad.
- Su conocimiento de la materia es apenas regular. Demuestra cierta inseguridad al exponer los diferentes temas.
- Posee amplio conocimientos de la materia que imparte. Muestra absoluta seguridad al exponer los temas.

Confiabilidad

Grado de exactitud y eficiencia en la presentación de los trabajos realizados.

- Su trabajo amerita más revisiones que las de rutina debido a los errores e inexactitudes que comete.
- El trabajo producido es confiable y de alta precisión técnica.
- La precisión y confiabilidad de su trabajo es aceptable, las revisiones que amerita son de rutina.
- El trabajo producido contiene un alto índice de errores por lo que requiere supervisión permanente.

Discreción

Capacidad para utilizar adecuadamente la información que por su función debe conocer.

- Sabe usar la información con fines constructivos conforme a la institución y/o compañeros de trabajo.
- No sabe discriminar la información relativa a la institución y/o compañeros que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
- En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y/o compañeros de trabajo como algo confidencial.
- Sabe discriminar la información relativa a la institución y/o puesto y/o compañeros; pero comunica solo lo negativo provocando conflictos.

Relaciones Interpersonales

Actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

- Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros y/o público. Lo que obstaculiza su trabajo como el de los demás.
- Casi siempre es amable con jefes y público; sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.
- Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.
- Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quien debe tratar o con el público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.

ANEXO 4

Definición de Grupos, Factores, Plantilla de Calificación y Clasificación de Puestos

Instructivo de Calificación de la Cédula de Evaluación del Desempeño.

- ✓ Existen 6 diferentes tipos de cédula de evaluación con sus correspondientes platillas de calificación, que van de acuerdo al puesto del trabajador que se desea evaluar (A partir de la pagina 34).
- ✓ Para asignar calificaciones se debe verificar que la platilla corresponda al grupo de la cédula.
- ✓ Las platillas contiene 4 tipos de calificación que corresponden a las alternativas de cada factor, ambos dispuestos en forma vertical.
- ✓ En la cedula se buscara la alternativa (1, 2, 3, ó 4) que contenga la “X” marcada por el evaluador y su cuadro correspondiente en la plantilla, el numero anotado en este cuadro será el puntaje parcial de este factor.
- ✓ El puntaje parcial contenido en la plantilla se anotara en el cuadro marcado con un asterisco en el ángulo superior derecho de cada factor en la cédula de evaluación.
- ✓ Una vez obtenidos todos los puntajes parciales se procederá a sumarlos y el resultado se anotará en el cuadro del ángulo inferior derecho que esta marcado como puntaje total en la cédula de evaluación.
- ✓ Este puntaje total será la calificación obtenida en la evaluación.
- ✓ Todas las cédulas deberán contener el sello de la unidad administrativa correspondiente.

Grupo Profesional

Comprende al personal en cuyos puestos se lleva a cabo la aplicación de conocimientos teórico-científico para la solución de problemas propios de su área.

Alternativas	Trabajo en Equipo	Criterio	Iniciativa	Confiabilidad	Colaboración	Relaciones Interpersonales
1	7.50	6.25	11.25	12.50	20.00	1.25
2	2.50	18.75	3.75	25.00	10.00	3.75
3	10.00	25.00	7.50	18.75	15.00	5.00
4	5.00	12.50	15.00	6.25	5.00	2.50

Grupo Profesional (Base)

Nivel	Clave	Denominación
27Z	C02E26	Redactor
26	T03E24	Analista Especializado en Proyectos
27Z	T03E12	Coordinador de Proyectos Especiales
27	T41E14	Perito en Restauración Artística
27	T41E15	Perito en restauración de Bienes Inmuebles
25	T03E10	Especialista en Proyectos Técnicos
26	S05E08	Formador

Grupo Profesional (Confianza)

Nivel	Clave	Denominación
27ZB	CF21E59	Coordinador de Profesionales Dictaminadores
27ZA	CF21E17	Auditor Especializado

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

27ZA	CF21E20	Médico Especialista en Higiene Escolar
27ZA	CF21E58	Profesional Dictaminador Especializado en el Manejo de Fondos y Valores
26	CF21E03	Auditor
26	CF21E07	Analista Profesional
27ZA	CF21E02	Abogado
24	CF22E11	Investigador Especializado
22	CF21E87	Asistente en Estudios Profesionales
27ZD	CF21E62	Profesional en Análisis Especializado
27ZE	CF21E61	Profesional en Análisis y Dictaminación Espec.

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Grupo Comunicación

Abarca al personal cuyos puestos están encaminados al manejo, operación y mantenimiento de los medios de comunicación del Gobierno Federal.

Alternativas	Cantidad de Trabajo	Uso de Materiales y Equipo	Confiabilidad	Colaboración	Disciplina	Criterio	Discreción
1	5.00	11.25	12.50	10.00	11.25	2.50	5.00
2	15.00	7.50	25.00	5.00	15.00	7.50	2.50
3	10.00	15.00	18.75	18.75	7.50	10.00	3.75
4	20.00	3.75	6.25	6.25	3.75	5.00	1.25

Grupo de Comunicación (Base)

Nivel	Clave	Denominación
27ZA	C02E27	Reportero
27ZA	C02E24	Programador Musical
27ZA	S01E14	Proyeccionista
25	C01E06	Editor
27ZA	C02E18	Editor de Noticias
22	C02802	Operador de Equipo de Comunicación
27Z	C02E28	Técnico Especializado en Equipo de Audio Digital
27ZA	C02E20	Ing. de Aud. en Est. de Radiodifusión Digital
23	T22E27	Oficial Técnico en Radio y TV
27ZA	C02E17	Coordinador de Tec. Esp. en Equipo de Audio Digital

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

27ZA	C02E21	Ing. De Planta Transmisora
27ZA	C02E22	Locutor-Conductor
27ZA	C02E23	Productor Radiofónico
27	C02E14	Analista en Producción Radiofónica
27	C02E19	Fonotecario
27Z	C02E07	Corrector de Publicaciones
27Z	C02E15	Clasificador de Acervos Sonoros
27Z	C02E16	Continuista de Transmisión
27Z	C02E25	Promotor Radiofónico

Grupo de Comunicación (Confianza)

Nivel	Clave	Denominación
27ZA	CF17E03	Coordinador de Reporteros
22	CF17E05	Columnista

Grupo Administrativo

Abarca al personal que desempeña puestos en los que se realizan diversos trabajos propios de oficina y/o apoyo administrativo que coadyuven directa o indirectamente al logro de los objetivos.

Alternativas	Colaboración	Cantidad de Trabajo	Calidad de Trabajo	Disciplina	Uso de Materiales y Equipo	Relaciones interpersonales
1	10.00	6.25	12.50	15.00	11.25	1.25
2	5.00	18.75	25.00	20.00	7.50	3.75
3	7.50	12.50	18.75	10.00	15.00	5.00
4	2.50	25.00	6.25	5.00	3.75	2.50

Grupo Administrativo (Base)

Nivel	Clave	Denominación
27ZA	A03E06	Secretaria "A"
27ZA	A01E07	Jefe de Oficina
26	A03E05	Secretaria "B"
27	A01E06	Analista Administrativo
25	A03E04	Secretaria "C"
23	A02E04	Promotor
25	A02E05	Promotor Cultural
21	A01E05	Administrativo Especializado
22	A03E03	Secretaria de Apoyo
21	A02E02	Agente de Información

Grupo Administrativo (Confianza)

Nivel	Clave	Denominación
27ZB	CF04E10	Secretaria de Oficina de SPS-36
27ZA	CF04E08	Secretaria Ejecutiva “A”
27Z	CF04E07	Secretaria Ejecutiva “B”
27ZA	CF34E13	Jefe de Oficina
26	CF04E06	Secretaria Ejecutiva “C”
27	CF34E10	Analista Administrativo
23	CF08E22	Supervisor
23	CF04E05	Secretaria Ejecutiva “D”
23	CF07E17	Responsable de Fondos y Valores
21	CF34E07	Auxiliar de Administrador
21	CF07E10	Auxiliar de Manejador de Valores
21	CF34E44	Asistente de Almacén

Grupo Educativo

Comprende al personal que ocupa puestos que contemplan el desarrollo de actividades relacionadas con la capacitación y docencia del Gobierno Federal.

Alternativas	Colaboración	Cantidad de Trabajo	Calidad de Trabajo	Iniciativa	Criterio	Conocimiento de la Materia
1	10.00	3.75	10.00	11.25	5.00	10.00
2	5.00	11.25	20.00	3.75	15.00	20.00
3	7.50	7.50	15.00	7.50	20.00	5.00
4	2.50	15.00	5.00	15.00	10.00	15.00

Grupo Educativo (Base)

Nivel	Clave	Denominación
27ZA	ED02E05	Coordinador de Escritores de Libros de Texto para Educación Básica
25	ED02E09	Pedagogo Especializado
23	ED01E04	Especialista en Sistemas de Capacitación

Grupo Técnico

Abarca al personal que ocupa puestos en los que se lleve acabo la aplicación de conocimientos teórico práctico para la solución de problemas propios de su área.

Alternativas	Trabajo en Equipo	Iniciativa	Uso de Materiales y Equipo	Confiabilidad	Colaboración
1	7.50	15.00	15.00	12.50	25.00
2	2.50	5.00	10.00	25.00	12.50
3	10.00	10.00	20.00	18.75	18.75
4	5.00	20.00	5.00	6.25	6.25

Grupo Técnico (Base)

Nivel	Clave	Denominación
24	T41E09	Técnico en Vivienda
24	T26E03	Trabajadora Social
25	T22E23	Operador Especializado en Equipo de Audio, Radio y T.V.
24	T06E07	Técnico en Computación
27ZA	T03E23	Técnico Superior
22	T16E03	Laboratorista
22	T03E03	Técnico Medio
23	T05E08	Técnico Bibliotecario
21	T13E03	Fotógrafo

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Operador de Equipo

22	T06E06	Operador de Equipo
21	T41E05	Guarda de Inmuebles de Patrimonio Federal
23	T22E27	Oficial Técnico en Radio y T.V.
21	T04E03	Músico
27Z	T04E05	Técnico en Museografía
27Z	T03E05	Técnico Especializado
21	T04E02	Bailarín
24	T08E03	Dibujante
25	T26E03	Trabajador Social
27Z	T03E04	Especialista Técnico
27	T06E03	Coordinador de Técnicos en Computación
27ZA	T03E25	Catalogador y clasificador de Bienes Culturales
27ZA	T05E05	Especialista en Instalación de Bibliotecas Públicas
27ZA	T41E18	Coord. De Restauración Artística y Arquitectónica
24	T41E10	Técnico en Restauración
24	T41E11	Técnico en Restauración de Bienes Inmuebles
27Z	S01E09	Verificador Técnico de Acervo Cultural Fílmico

Grupo Técnico (Confianza)

Nivel	Clave	Denominación
27ZB	CF33E90	Coordinador de Proyectos y Servicios Culturales
27ZA	CF33E92	Técnico Superior

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

27ZA	CF12E14	Especialista en Teleinformática
27Z	CF12E04	Analista Programador “B”
27	CF33E34	Técnico Especializado
26	CF12E12	Programador Especializado
27ZF	CF21E60	Coordinador de Profesionales en Análisis y Dict.
27	CF12E03	Coordinador de Técnicos en Computación
27Z	CF33E21	Especialista Técnico
22	CF33E91	Oficial Técnico

Grupo de Servicios

Se caracteriza por la ejecución de actividades de apoyo requeridas para el desarrollo adecuado de las funciones sustantivas de las oficinas del Gobierno Federal.

Alternativas	Colaboración	Cantidad de Trabajo	Calidad de Trabajo	Disciplina	Uso de Materiales y Equipo	Trabajo en Equipo
1	5.00	6.25	12.50	15.00	11.25	7.50
2	2.50	18.75	25.00	20.00	7.50	2.50
3	3.75	12.50	18.75	10.00	15.00	10.00
4	1.25	25.00	6.25	5.00	3.75	5.00

Grupo de Servicios (Base)

Nivel	Clave	Denominación
26	S05E06	Técnico en Imprenta
22	S10E02	Técnico en Mantenimiento de Equipo de Comunicaciones
24	S08E02	Oficial de Mantenimiento Mecánico
23	S03E02	Chofer
22	S09E01	Electricista
21	S01E04	Oficial de Servicios y Mantenimiento

Grupo de Servicios (Confianza)

Nivel	clave	denominación
27Z	CF53E07	Empleado de Seguridad

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Chofer de SPS-36

27Z CF03E11

27Z CF03E10 Chofer de SPS-35

25 CF03E09 Chofer de SPS

22 CF03806 Motociclista de la Oficina de SPS

25 CF53E05 Ayudante de Servicios de la Oficina de SPS

22 CF11E06 Inspector

22 CF03E06 Motociclista de la Oficina de SPS

22 CF03E13 Chofer de SPS del CONACULTA

Cédulas de Evaluación