

Subdirección General de Administración
Dirección de Personal

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2019.

Oficio Circular No. **SGA/519/2019**.

Asunto: **Circular Normativa.**

**TITULARES Y ADMINISTRADORES
DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INBAL
PRESENTES**

En alcance al oficio circular SGA/009/2019 de fecha 21 de enero del 2019, relativo a los criterios específicos para las Contrataciones de Personal de Nuevo Ingreso, sobre el particular y en observancia a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Cultura en su oficio circular DGA/2167/2019, de fecha 9 de agosto del presente, me permito precisar la obligatoriedad de cumplir con cada uno de los requisitos como a continuación se detalla:

Trámite de ingreso

1. Los movimientos para nuevo ingreso deberán presentarse conforme al calendario de recepción de movimientos observando que los efectos del movimiento cuenten con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha en que surte efectos el nombramiento o contratación.
2. La retroactividad de todo movimiento será por un máximo de 45 días, será responsabilidad del Centro de Trabajo no observar este periodo.

En este contexto para efectos de recepción de las Constancias de Nombramiento de Alta Nuevo Ingreso al Instituto se precisa lo siguiente:

DOCUMENTOS PERSONALES ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO

- a) Currículum Vitae (original firmado en todas las hojas).
- b) Acta de Nacimiento (fotocopia).
- c) Identificación oficial vigente (fotocopia INE, IFE, Pasaporte).
- d) Cartilla del S.M.M. debidamente LIBERADA hombres hasta los 45 años (Por disposición de la Secretaría de Cultura, NO SE ACEPTARÁN CARTAS COMPROMISO, por ende el incumplimiento de este requisito invalida la contratación
- e) Comprobante de Domicilio (fotocopia no mayor 3 meses).
- f) Comprobante de Estudios (fotocopia del documento avalado por alguna institución educativa que cuente con papel membretado y/o con sellos y/o firmas, no se acepta impresión de internet), los documentos de acreditación de escolaridad en el caso de los extranjeros invariablemente deberán estar avalado por el Perito Traductor, Apostillamiento o la traducción de la embajada a la que corresponda. El nivel y grado de avance académico para los puestos de mando de estructura deberá observarse lo siguiente:
 - Jefe de Departamento Licenciatura terminada o pasante.
 - Subdirector nivel Licenciatura con grado de avance Titulado.
 - Director de Área nivel Licenciatura con grado de avance Titulado.



- g) C.U.R.P (Impresión reciente de internet).
- h) Registro Federal de Contribuyentes (copia reciente no mayor a un año).
- i) Documento Migratorio FM2 ó FM3 (fotocopia, aplica a extranjeros).
- j) Apostillamiento de documentos extranjeros según sea el caso (fotocopia).

El Administrador **bajo su estricta responsabilidad deberá cotejar los documentos originales** de las y los aspirantes a ingresar al INBA.

Los formatos administrativos serán requisitados por los aspirantes en el Tercer piso de la Torres Prisma (Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal), a través de la Cédula de Ingreso y observando el procedimiento el cual estará disponible en la página www.bellasartes.gob.mx apartado de Información Institucional "Recursos Humanos" -- Dirección de Personal -- 'Nuevo Ingreso 2019'

Para el requisitado de los formatos administrativos del personal de nuevo ingreso de los Centros de Trabajo Foráneos, éstos serán requisitados a través del administrador y deberán ser enviados a la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal.

FORMATOS ADMINISTRATIVOS (CÉDULA DE INGRESO):

- Seguro de Vida Institucional (formato Designación de Beneficiarios sólo ingresos a plaza presupuestal)
- Aviso de Privacidad
- Cédula de Registro de Alta para Ingresar a Pago de Nómina Electrónica (verificar los documentos que se deben anexar y la firma de la Cédula debe ser idéntica a la del INE)
- Compatibilidad de Empleos (El trámite de Compatibilidad de Empleo será de observancia obligatoria para toda persona que ocupe algún cargo en cualquier Ente Público sólo si tiene más de un empleo cargo o comisión).
- Cumplimiento al Código de Ética de la APF y Código de Conducta INBA.
- Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad
- Declaración de Situación Patrimonial Carta Compromiso
- Constancia de No Inhabilitado
- Formato de Solicitud de Empleo (formato contenido al reverso de la Cédula de Ingreso)

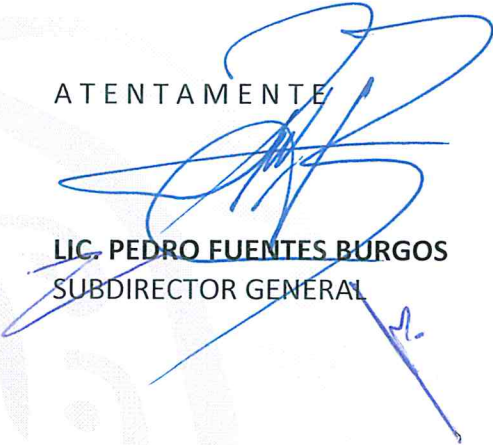
Finalmente, con el propósito de fortalecer el Procedimiento de Ingreso agradeceré instruyan a los administradores de sus Centros de Trabajo y/o personal que opera las áreas de Recursos Humanos para que participen de manera obligatoria en el Taller de capacitación que se llevará a cabo el día martes 24 de septiembre del presente a las 09:45 hrs. en el auditorio del Museo Rufino Tamayo.



Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria a partir del mes de octubre, por lo que el incumplimiento de alguno de los requisitos invalidará la contratación de referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. PEDRO FUENTES BURGOS
SUBDIRECTOR GENERAL

C.C.P.Dra. Lucina Jiménez López. -Directora General del INBA.-Presente.
Mtra. Claudia del Pilar Ortega González. - Subdirectora General de Educación e Investigación Artísticas. -Presente
Mtra. Laura Elena Ramírez Rasgado. -Subdirectora General de Bellas Artes. -Presente.
Arq. Dolores Martínez Orralde. - Subdirectora General del Patrimonio Artístico Inmueble. -Presente.
Lic. Abel Maní Andrade. -Titular del Órgano Interno de Control en el INBA. - Presente

Ggt

