

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE INGRESO Y PROFESIONALIZACIÓN**

Oficio No. 5.2.204.-208

México, D. F., a 18 de Junio del 2009

ASUNTO: Se informan medidas relativas a ocupaciones temporales al amparo del Artículo 34 LSPCAPF.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



SCT

CC. DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y CENTROS SCT, COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS CC. SECRETARIO DEL RAMO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS SCT. PRESENTES.

Con el objeto de contar con los elementos necesarios y estar en posibilidad de analizar las solicitudes de ocupaciones temporales al amparo del Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) que al respecto sean formuladas por su Unidad Administrativa y en su caso, someterlas a consideración del C. Oficial Mayor del Ramo, comunico a usted que se deberán observar las siguientes medidas:

1. Las ocupaciones temporales deberán sujetarse estrictamente a lo dispuesto por el numeral en cita; en este sentido, se analizarán las solicitudes y en su caso se aprobarán, siempre y cuando, se justifiquen como casos excepcionales.
2. El ingreso del personal que ocupe puestos de manera temporal, será los días 1° y 16 de cada mes, preferentemente.
3. No se otorgarán nombramientos temporales para regularizar el ingreso de personal, derivado de compromisos de pago asumidos por las Unidades Administrativas con las personas propuestas.
4. Toda solicitud de ocupación temporal bajo el supuesto de referencia, deberá dirigirse al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, acompañada de la siguiente documentación (expediente):
 - Oficio de solicitud firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
 - Formato denominado "*Justificación de Ocupación Temporal al amparo del Artículo 34 LSPC*" debidamente requisitado en todos sus campos (Anexo 1).
 - Currículum vitae de la persona propuesta, actualizado, y con firma autógrafa en cada una de las cuartillas, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos: datos generales; estudios cursados; experiencia laboral especificando las empresas donde ha prestado sus servicios con fechas de inicio y de conclusión y una descripción de las principales actividades desarrolladas en cada una de ellas.
 - Copia legible de la documentación probatoria que avale los estudios referidos en el currículum vitae, con firma autógrafa de la persona propuesta en cada una de las hojas.
 - Formato "A34-V.4" *Solicitud de trámite de nombramiento en términos del Artículo 34 de la LSPCAPF*, por duplicado sin requisitar los datos correspondientes a vigencia del nombramiento y con firma autógrafa de la persona propuesta. (Anexo 2).



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

HISTÓRICA

- Constancia de nombramiento debidamente requisitada y firmada por quien corresponda en la Unidad Administrativa, y por la persona propuesta para la ocupación temporal, la cual deberá ser acompañada de la "Carta Compromiso de Ocupación Temporal" (Anexo 3), precisando que la constancia de nombramiento tendrá **validez**, sólo en caso de autorizarse el nombramiento temporal por el C. Oficial Mayor del Ramo.
- Documentación que acredite que la persona propuesta para la ocupación temporal no estará en activo en la SCT a la fecha propuesta para el inicio del nombramiento.

Los Anexos se encuentran disponibles en la siguiente dirección <http://rechumanos.sct.gob.mx/>

Es importante aclarar que en caso de incumplimiento de alguna de las medidas referidas, la solicitud de que se trate será devuelta a la Unidad Administrativa solicitante informando los motivos.

Adicionalmente a lo referido con anterioridad, deberán considerarse las siguientes medidas:

1. En los casos de ocupaciones temporales autorizadas y que por cualquier causa no sean ocupadas, se deberá informar lo correspondiente mediante oficio dirigido a ésta a mi cargo; así mismo, aquéllos casos en que la persona designada presente renuncia al nombramiento temporal previo al vencimiento de su vigencia, se deberá solicitar adicionalmente, la operación de la baja en RH Net, anexando copia de la renuncia.
2. El concurso de la plaza ocupada de manera temporal deberá publicarse a más tardar, dentro del plazo establecido de 45 días hábiles siguientes a la fecha en que se otorgó el nombramiento, por lo que será responsabilidad del superior jerárquico asistir a sesionar con el Comité Técnico de Selección para Aprobación de Bases, en la fecha en que sea convocado.
3. Si el concurso de una plaza se declara desierto, dicho puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 LSPCAFP, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la ley en comento.

No omito mencionar, que toda vez que actualmente se encuentran vigentes los Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, deberá observarse lo señalado en el Capítulo II, artículo Quinto de dicho ordenamiento.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

LIC. MARIA ELENA ÁVILA MARTÍNEZ

- C.c.p.- C.P. Francisco Suárez Warden.- Oficial Mayor del Ramo.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Bernardo Muñoz Reynaud.- Director General de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Agustín Ramírez Ramírez.- Titular del Órgano Interno de Control en la SCT.- Para su conocimiento.- Presente.
Ing. Jesús José Espinoza Mendivil.- Director General Adjunto de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.- Presente.