

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

OBJETIVO

Contar con la autorización para las reubicaciones, promociones, cambio de zona económica y cambios de subunidad de las plazas operativas adscritas al Centro SCT, conforme a las necesidades que se presenten para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de plazas operativas, deberán apegarse a lo establecido en los lineamientos para la Operación del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente, publicados en el portal de Normateca Interna (<http://normatecainterna.sct.gob.mx>).
2. Para la autorización de los Avisos de Cambios en la situación laboral de Servidores Públicos adscritos al Centro SCT, por motivos de baja o reanudación de labores, estos trámites serán autorizados en forma mancomunada por el Director General del Centro SCT y el Subdirector de Administración, conforme a la normatividad expedida por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y debe estar clasificada por tipo de movimiento, los cuales se deberán presentar en un máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de vigencia del movimiento y serán en los siguientes casos:
 - Cuando se presente baja de un trabajador por cualquiera de los siguientes motivos: renuncia, jubilación, pensión, retiro voluntario, defunción o por dictamen laboral.
 - Cuando se autorice el disfrute del beneficio de una licencia ya sea con o sin goce de sueldo, conforme a las Condiciones Generales vigentes de esta Secretaría.
 - Cuando un Servidor Público sufra enfermedad personal, rebasando los términos que señala la ley del ISSSTE y sus sueldos se vean afectados se deberá requisitar el Formato de “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal”.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

3. Para el trámite de Constancias por Promoción o Transferencia se integrará la documentación de los Servidores Públicos inherentes a cada movimiento como “Solicitud de Adecuación de Plaza”, “Constancia de Promoción o Transferencia” (se utiliza el mismo formato de Constancia de Nombramiento), copia de la “Modificación Presupuestal” para cambio de plaza-puesto (Afectación Presupuestaria).
4. Cada vez que se genere un movimiento de plazas en el Centro SCT se deberá alimentar el SIGTIC con el fin de mantener actualizada la base de datos.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|----------------------------------|--|--------|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos | AUTORIZACIÓN PARA CONVERSION DE PLAZAS | 3 días |
| 2 | | Determina las plazas que se encuentran vacantes en forma definitiva y efectúa el cálculo para verificar cuales plazas serían utilizada para la conversión a la plaza que se requiere. | |
| 2 | | Elabora oficio de solicitud a la DGPOP describiendo las plazas que se solicitarán autorización para efectuar la conversión conforme a los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Puesto de la plaza a ocupar • Nivel del Puesto • Código del Puesto • Región • Subunidad | 2 días |
| 3 | | Acompaña el oficio con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de “Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Conversión de Plazas” debidamente requisitada y autorizada • La Relación descrita en el punto anterior • Indicar el No. de plaza con que está ubicada en el sistema SICH • Justificación de los movimientos a crear • Cédula de Evaluación de Puestos • Cuestionario • Profesiograma • Visto Bueno del Sindicato tratándose de afectar plazas de base | 5 días |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|---|---|---------|
| 4 | | Costeo de plazas (cancelación y creación de plazas indicando que el monto de la conversión sea mayor al de la reducción) | |
| 5 | Dirección General del Centro SCT | Turna todos los movimientos para firma y visto bueno del Director General del Centro SCT. | 1 día |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe y autoriza los documentos devolviéndolos al Departamento de Recursos Humano para su envío a Oficinas Centrales. | 2 días |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe la documentación debidamente requisitada y envía originales a la DGPOP | 2 días |
| 8 | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | Recibe documentación, verifica validando datos y de ser procedente registra el movimiento en el PIPP. Una vez autorizado, turna la respuesta determinada al Centro SCT. | 5 días |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe oficio autorizando el movimiento solicitado y procede a efectuar el trámite respectivo en el sistema SICH. | 15 días |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos | <p>Genera la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Nombramiento • Modificación de sueldos ante el ISSSTE • Oficio de asignación de la plaza • Actualización de plantilla <p>REUBICACION, CAMBIO DE ZONA ECONÓMICA Y CAMBIO DE SUBUNIDAD</p> <p>Consulta en la última nómina ordinaria las percepciones, el código y No. consecutivo de la plaza-puesto a adecuar.</p> | 2 días |
| | | | 1 día |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|---|--|--|
| 11 | | <p>Requisita de acuerdo al tipo de movimiento los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas. • En caso de ser por Reubicación, se envía la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas a la nueva Unidad Administrativa donde prestará sus servicios el Servidor Público, para que sea requisitada de aceptar la plaza el Director General de la Unidad Administrativa receptora. • En caso de ser Cambio de Zona Económica, se indica la fuente de financiamiento para apoyar el movimiento de la plaza. | <p>2 días</p> <p>10 días</p> <p>2 días</p> |
| 12 | Unidad Administrativa de la Nueva Adscripción | Recibe, revisa y firma de autorización la Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas devolviéndola al Centro SCT emisor | 5 días |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestaria de Plazas firmada por el Centro SCT de la nueva adscripción y elabora oficio para el envío de la misma a Oficinas Centrales, así mismo se anexa el Formato Solicitud de Adecuación Presupuestaria por Movimientos de Plazas, a fin de contar con la autorización para que se lleve a efecto el movimiento de plaza. | 10 días |
| 14 | | Turna a la Dirección General del Centro la documentación para su validación correspondiente | 1 día |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|---|---|---------|
| 15 | Dirección General | Recibe la documentación, revisa, valida, firma y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos para completar el trámite | 2 días |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe la documentación debidamente autorizada y tramita a Oficinas Centrales | 2 días |
| 17 | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto | Recibe y revisa del Centro SCT la documentación, firma y tramita para recabar la autorización de la Secretaría de Hacienda. | 15 días |
| 18 | | Envía al Centro SCT Formato de "Cuadro de Movimientos de Plazas", especificando el número de oficios de autorización. | 3 meses |
| 19 | Departamento de Recursos Humanos | Recibe Formato de "Cuadro de Movimientos de Plazas" y registra la operación en la plantilla autorizada | 2 días |
| 20 | | Comunica los movimientos al área de nómina para que se realice la adecuación de la plaza | 4 horas |
| 21 | | Elabora, en su caso, el Aviso de Baja para su envío a la Delegación Estatal del ISSSTE. | 1 hora |
| 22 | | Turna todos los movimientos para firma y visto bueno del Director General del Centro SCT | 2 días |
| 23 | | Procede con base a la autorización a la elaboración de las Constancias de Nombramiento a cada Servidor Público que se le efectuó algún movimiento de plaza. | 2 días |
| 24 | | Obtiene las firmas respectivas de las Constancias de Nombramiento y entrega al Servidor Público | 3 días |

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

MOVIMIENTOS DE PLAZAS

DURACIÓN TOTAL:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable | Descripción | Tiempo |
|----------|-------------|--|--------|
| 25 | | una copia. Actualiza, cada vez que se genere un movimiento de plaza en el Centro SCT, la base de datos del SIGTIC. | 1 día |
| 26 | | En caso de que el movimiento de plaza implique promoción de personal, requisita el Formato Modificación de Sueldo y lo presenta ante la Delegación Estatal del ISSSTE quien procederá a efectuar la captura en su base de datos y entregará el acuse de recibo correspondiente haciendo entrega de una copia al Servidor Público. TERMINO DEL PROCEDIMIENTO | 2 días |