

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

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

Tramitar oportunamente la documentación relativa al personal que causa alta contratado como eventual, conforme al presupuesto autorizado, a efecto de que éste sea remunerado en el mínimo de tiempo posible.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Para la contratación de personal con carácter de eventual se deberá cumplir con los lineamientos que al respecto señale la Dirección General de Recursos Humanos y conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Para la elaboración de cada contrato se deberá contar con el acuerdo respectivo, mediante el cual el Director General de la unidad administrativa autoriza su contratación indicando código, nivel y período de contratación del trabajador.
3. El período de contratación no deberá rebasar el límite de cinco meses y medio conforme a lo establecido.
4. El trabajador deberá cumplir con los documentos de admisión básicos que señalan los lineamientos.
5. Cada contrato de personal eventual se deberá elaborar conforme a lo señalado en los artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
6. Se deberá aplicar a cada trabajador eventual el descuento correspondiente conforme al artículo 16 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
7. Conforme a disposiciones internas, se le descontará el 1.2% de su sueldo para salvaguardar a los familiares del personal eventual contratado.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

DURACIÓN TOTAL:

18 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	Recibe por parte de la Residencia General de Carreteras Alimentadoras, acuerdo mediante el cual se autoriza la contratación de personal eventual por un período máximo de 5 meses con 15 días.	1 día
02		Solicita a la Residencia, requerir a cada una de las personas que prestaran servicio como personal eventual, la siguiente documentación para la elaboración de su contrato. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de estudios. ▪ Carta de recomendación. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Acta de Nacimiento, 0/1 copia. ▪ Cartilla y liberación del servicio militar nacional en 0/2 copias ▪ Registro Federal de Contribuyentes, 0/2 copias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de grado máximo de estudios, 0/2 copias. ▪ CURP. 	1 día
03	Residencia General de Carreteras Alimentadoras	Recibe por parte de cada trabajador los documentos que le son requeridos y procede a su envío al área de Recursos Humanos quien continuará con el trámite correspondiente.	2 días
04	Departamento de Recursos Humanos	Clasifica la documentación a utilizar para requisitar el formato de Contrato de Personal Eventual (MPCSCT-PR22-P03-F01) , conforme a la plaza y período de contratación autorizado para el servidor público.	1 día
05		Requisita en 0/1 copia formato Contrato de Personal Eventual basándose para su elaboración	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Contrato Personal Eventual
DURACIÓN TOTAL:	18 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		en los acuerdos emitidos por la Residencia General de Carreteras Alimentadoras y validados por la Subdirección de Obras y Dirección General del Centro.	
06		Remite a la Residencia General de Carreteras Alimentadoras los contratos para la obtención de firmas correspondientes al trabajador y del responsable de la citada residencia.	3 días
07	Residencia General de Carreteras Alimentadoras	Recibe y recaba firma del trabajador, del jefe del centro de trabajo y del delegado administrativo del área, efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos.	2 días
08	Departamento de Recursos Humanos	Recibe nuevamente los contratos y mediante tarjeta los turna al área jurídica para su revisión, validación y autorización correspondiente.	1 día
09	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, valida y de ser procedente autoriza, todos y cada uno de los contratos remitiéndolos nuevamente al Departamento de Recursos Humanos	1 día
10	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que todos los contratos estén debidamente validados y autorizados, y procede a su envío para la firma del Director General del Centro.	2 días
11	Dirección General	Revisa y autorizar los contratos efectuando su devolución al área de Recursos Humanos.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los contratos y turna copia a la Residencia General de Carreteras Alimentadoras para que por su conducto sea entregada a cada servidor público.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

DURACIÓN TOTAL:

18 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Archiva en el expediente personal de cada trabajador su contrato debidamente autorizado con la documentación personal que entrego con anterioridad. TERMINA PROCEDIMIENTO	30 mins



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CENTRO S.C.T. (1)

CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL

ADSCRIPCION: (2) _____

No. (3) _____

(4) INGRESO RENOVACION

A favor del (la) : (5) _____

Partida: (6) _____

Clave: (7) _____

Categoría: (8) _____ R.F.C. (9) _____

Nivel: (10) _____

Horario: (11) _____

Función a desempeñar: (12) _____

Salario diario: (13) _____

Prestará sus servicios en: (14) _____

Características y vigencia de la relación laboral:

(15)

Obra o tiempo en que presta sus servicios el trabajador

El presente contrato se suscribe en los términos de los artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, y se dará por terminado sin responsabilidad para la Secretaría, a la conclusión del término o de la obra que se especifica, conforme a lo previsto del Artículo 46, Fracción II de la citada Ley o por cualquier otra de las causas previstas en el mismo Artículo.

El trabajador queda entendido que para cubrir el seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad para él y sus familiares y la prestación de Servicios Sociales, se destinara una cantidad equivalente al 8% de su sueldo, de conformidad con los términos del Artículo 16 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores al Servicio del Estado.

Acuerdo de Autorización:

El Director General

El Residente General de:

(16)

(17)

DATOS PERSONALES

Domicilio: (18)	Cartilla S.M.N.: (19)
Población: (20)	Municipio: (21) Estado: (22)
Estado Civil: (23) Casado <input type="checkbox"/>	Soltera <input type="checkbox"/> Otro _____
Nacionalidad: (24) Mexicana <input type="checkbox"/>	Extrajera <input type="checkbox"/> Especifique _____
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/> (25)

NOMBRE DEL PARIENTE:	
Mas Cercano C. (26)	
Parentesco: (27)	Teléfono: (28)
Domicilio: (29)	
Población: (30)	

ESTE CONTRATO ESTA SUJETO A DISPOSICIONES PRESUPUESTALES, EN EL MOMENTO QUE POR CUALQUIER CAUSA, LOS RECURSOS SEAN REDUCIDOS O CANCELADOS, QUEDARA SIN EFECTO, PREVIA NOTIFICACION POR ESCRITO.
DE ACUERDO A DISPOSICIONES INTERNAS, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR A LOS FAMILIARES DEL PERSONAL EVENTUAL, EL TRABAJADOR ACEPTA DE CONFORMIDAD, QUE SE LE DESCUENTE EL EQUIVALENTE AL 1.2% DE SU SUELDO, PARA CUBRIR SU SEGURO DE VIDA.

TRABAJADOR:

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA: _____ (31)

_____ (32)

TESTIGOS:

FIRMAS: _____ (33)

FIRMA: _____ (34)

Reviso el Documento

(35)

Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CENTRO S.C.T. (36)
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

-1-

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, CELEBRADO POR UNA PARTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO S.C.T. ((37)) A CARGO DEL (38) Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. (39) EN SU PROPIO DERECHO, EN SU CARÁCTER DE TRABAJADOR, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SECRETARIA" Y "EL TRABAJADOR", RESPECTIVAMENTE. HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS CONVENIDO EN CELEBRAR UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO CON CARGO AL PROGRAMA (40) - - Y AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- PARA LOS EFECTOS DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, DEL TRABAJO BUROCRATICO, EL (41) DECLARA QUE SU REPRESENTADA ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL, CON DOMICILIO EN (42) Y ACREDITA SU PERSONALIDAD CON CREDENCIAL DE IDENTIFICACION DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES (43); EL TRABAJADOR DECLARA LLAMARSE (44) CON EDAD DE (45) AÑOS, ESTADO CIVIL (46) Y CON DOMICILIO EN (47) Y ACREDITA SU RESPONSABILIDAD CON (48)

SEGUNDA.- ESTE CONTRATO SE CELEBRA POR TIEMPO DETERMINADO, OBLIGÁNDOSE EL TRABAJADOR DE ACUERDO AL ARTICULO 43 FRACCION V DE LA LEGISLACION FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO (49) DURANTE EL PERIODO DEL DIA (50) PARA LOS PROGRAMAS QUE CONSISTEN EN EL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL.

TERCERA.- EL TRABAJADOR SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES POR TIEMPO DETERMINADO QUE SE ESPECIFICA EN LA CLAUSULA ANTERIOR, SUBORDINADO JURIDICAMENTE AL PATRON, EN (51)

DEPENDIENTE DE (52) ADSCRITA AL CENTRO S.C.T. (53) CON ESMERO Y EFICIENCIA QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE ACATARA EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO TODAS LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO (CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES), TODAS LAS ORDENES CIRCULARES Y DISPOSICIONES QUE DICTE EL PATRON Y TODOS LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE LE SEAN APLICABLES.

CUARTA.- EL SALARIO PACTADO POR AMBOS CONTRATANTES Y POR SERVICIOS PRESTADOS SERA DE \$ (54) DIARIOS, PAGO QUE SE HARA QUINCENALMENTE, ESTE SALARIO PODRA SER AUMENTADO SIN QUE EXTRAÑE MODIFICACIÓN ALGUNA A LAS CLAUSULAS DEL PRESENTE. LA DURACIÓN DE LA JORNADA SERA DE (55) HORAS DIARIAS, DE LUNES A VIERNES, CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE LAS (56) A LAS HORAS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 41 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

QUINTA.- CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS SE AUMENTE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS SERVICIOS PRESTADOS DURANTE EL TIEMPO EXCEDENTE SE CONSIDERARAN COMO EXTRAORDINARIOS Y SE PAGARAN A RAZON DEL 100% MAS DEL SALARIO ESTABLECIDO PARA LAS HORAS DE TRABAJO NORMAL. TALES SERVICIOS NUNCA PODRAN EXCEDERSE DE TRES HORAS DIARIAS NI DE TRES VECES A LA SEMANA; DE ACUERDO AL ARTICULO 26 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TRABAJADOR NO ESTA AUTORIZADO PARA LABORAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO, SALVO QUE HAYA ORDEN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE DEL PATRON.

SEXTA.- EL TRABAJADOR ESTA OBLIGADO A CHECAR SU TARJETA O A FIRMAR LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LA ENTRADA Y SALIDA DE SUS LABORES, POR LO QUE EL INCUMPLIMIENTO DE ESE REQUISITO INDICARA LA FALTA INJUSTIFICADA A SUS LABORES, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.

SÉPTIMA.- EN CASO DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR SE PODRAN DEDUCIR DICHAS FALTAS DEL TOTAL DE SUS PERCEPCIONES.

OCTAVA.- EL SALARIO ESTIPULADO SE LE CUBRIRA AL TRABAJADOR LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES, EN MONEDA DE CURSO LEGAL Y EN LAS OFICINAS DEL PATRON, ESTANDO OBLIGADO EL TRABAJADOR A FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PAGO CORRESPONDIENTE, TENIENDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

NOVENA.- POR CADA CINCO DIAS DE TRABAJO, EL TRABAJADOR TENDRA UN DESCANSO SEMANAL DE DOS DIAS CON PAGO DE SALARIO INTEGRO, CONVINIÉNDOSE EN QUE DICHO DESCANSO LO DISFRUTARA LOS DIAS SABADO Y DOMINGO, DE CADA SEMANA. TAMBIEN DISFRUTARA DE LOS DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CON PAGO DE SALARIO INTEGRO, SEÑALADOS EN LOS ARTICULOS 27 Y 219 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL, DEL TRABAJO BUROCRATICO QUE COINCIDAN DENTRO DE LA TEMPORALIDAD DE ESTE CONTRATO.

DECIMA.- EL TRABAJADOR PERCIBIRA UN AGUINALDO ANUAL FIJADO EN EL EQUIVALENTE A 40 DIAS DE SALARIO, LA PARTE PROPORCIONAL, AL TIEMPO TRABAJADO CONFORME AL PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO 42 BIS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

DECIMA PRIMERA.- EL TRABAJADOR CONVIENE EN SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS MEDICOS QUE PERIÓDICAMENTE ORDENE EL PATRON EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 88 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL MEDICO QUE LOS PRACTIQUE SERA DESIGNADO Y RETRIBUIDO POR EL PATRON.

DECIMA SEGUNDA.- EL TRABAJADOR SERA CAPACITADO Y ADIESTRADO EN LOS TERMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS O QUE SE ESTABLEZCAN POR EL PATRON, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL CAPITULO V, ARTICULO 44, FRACCION VIII DE LA LEY BUROCRATICA.

DECIMA TERCERA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE AL TERMINAR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO, QUEDARA TERMINADO AUTOMÁTICAMENTE SIN NECESIDAD DE AVISO NI DE NINGUN OTRO REQUISITO, Y CESARAN TODOS SUS EFECTOS DE ACUERDO AL ARTICULO 12 DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO.

DECIMA CUARTA .- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO, AMBAS PARTES CONVIENEN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MEXICO, D. F. ESPECÍFICAMENTE AL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEIDO QUE FUE POR AMBAS PARTES ESTE DOCUMENTO E IMPUESTAS DE SU CONTENIDO LO FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A __ (57) _____
QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE CADA UNA DE ELLAS.

No. De Acuerdo (58)

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Asentar el Centro SCT en que se formula el documento.
02	Se deberá asentar el Centro de trabajo, a quién le fue asignado los recursos para contratación de personal eventual
03	Asentar con tres dígitos la clave de la unidad administrativa seguida de un guión y tres dígitos del consecutivo de contratos de personal.
04	Señalar con una (x) según corresponda como de nuevo ingreso o una renovación de contrato.
05	Nombre (s) y apellidos del empleado.
06	Indicarla clave presupuestal con que se asigno los recursos para el pago de sueldos y salarios al personal eventual.
07	Indicar el código de puestos asignado al trabajador.
08	Describir el puesto asignado al trabajador conforme al código.
09	Asentar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado
10	Conforme al catálogo de puestos indicar el nivel que le corresponde al puesto del trabajador.
11	Indicar con número arábigos el horario de entrada y salida que debe cubrir el trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
12	Señalar que función va a desempeñar en su centro de trabajo.
13	Indicar el salario diario que se cubrirá al empleado.
14	Mencionar el centro de trabajo en que prestara sus servicios el empleado.
15	Describir el período de vigencia de la contratación.
16	Nombre y firma del Director General de la Unidad administrativa.
17	Cargo, Nombre y firma del responsable del centro de trabajo en que se afectará los recursos para el pago de sueldos y salarios del personal eventual.
18	Asentar la calle y el número del domicilio del trabajador.
19	Asentar el número de cartilla de Servicio Militar nacional del empleado.
20	Indicar la población en que se encuentra el domicilio del empleado.
21	Señalar el municipio del domicilio del trabajador.
22	Asentar la entidad federativa.
23	Marcar con una (x) conforme corresponda el estado civil del trabajador.
24	Marcar con una (x) conforme corresponda la nacionalidad del trabajador.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
25	Marcar con una (x) conforme corresponda el sexo del empleado (a).
26	El trabajador deberá indicar el nombre de un familiar.
27	Señalar el parentesco que tiene con el trabajador.
28	Número telefónico del familiar del trabajador.
29	Señalar calle y número del domicilio del familiar del trabajador.
30	Señalar colonia, municipio y entidad federativa del domicilio del familiar del trabajador.
31	Nombre y firma del trabajador.
32	Nombre y firma del responsable del departamento de Recursos Humanos.
33	Nombre y firma de un testigo conforme a lineamientos.
34	Nombre y firma del segundo testigo conforme a lineamientos.
35	Nombre y firma del responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
37	Indicar Centro SCT en que se elabora el contrato de personal eventual.
38	Nombre del funcionario que funge como Director General del Centro SCT.
39	Nombre (s) y apellidos del empleado.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
40	Indicar el programa que se esta afectando para la contratación.
41	Nombre del Director General del Centro.
42	Domicilio en que se asienta el Centro SCT.
43	Credencial con la cual se identifica el Director General.
44	Nombre (s) y apellidos del empleado.
45	Edad del empleado al momento de elaborarse el contrato.
46	Señalar el estado civil del trabajador.
47	Indicar el domicilio particular del trabajador.
48	Señalar credencial con que se identifica el trabajador.
49	Indicar la función que desempeñará el trabajador.
50	Señalar el período por el cual se contrató el trabajador.
51	Indicar área de trabajo del empleado.
52	Señalar a que subdirección pertenece el centro de trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Contrato Personal Eventual

FORMATO:

Contrato para Personal Eventual

RESGUARDO

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
53	Asentar el Centro SCT de adscripción.
54	Indicar el salario diario que se cubrirá al trabajador.
55	Indicar la duración de la jornada laboral el trabajador.
56	Señalar el horario que deberá cubrir el trabajador.
57	Lugar y fecha en que se elabora el contrato.
58	Número de acuerdo con el que se autoriza la contratación.