



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ENVÍO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CAMBIOS DE RADICACIÓN/ADSCRIPCIÓN

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 oportunamente con el expediente de personal que ingresa al Centro SCT por cambio de radicación/adscripción, para proporcionar los servicios y beneficios que el interesado requiera conforme a los lineamientos establecidos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El registro de documentación recibida por cambios de adscripción se hará en el listado de control de expedientes, iniciando por el apellido paterno y en orden alfabético.
2. Para los casos de solicitud o envío de documentación comprobatoria del trabajador, se deberá informar y recabar la autorización del Subdirector de Administración.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

ENVÍO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL POR CAMBIOS DE RADICACIÓN/ADSCRIPCIÓN

DURACIÓN TOTAL:

5 días aprox.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe solicitud mediante fax o correo electrónico de las Unidas Administrativas Centrales o Centros SCT, para el envío de los siguientes documentos del personal que cambia de adscripción e integra al expediente personal los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta kardex • Certificado último pago • Control de licencias médicas • Control de vacaciones disfrutadas • Aviso de cambio de personal federal • Aviso de baja ante el ISSSTE 	2 días
02	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio dirigido al Área de Administración de la Unidad Responsable receptora, en original y copia y lo turna a la Subdirección para su centralización. (envía a la Subdirección de Administración.)	1 día
03	Subdirector de Administración	Recibe oficio, valida y autoriza efectuando su devolución al Departamento de Recursos Humanos	2 horas
04	Departamento de Recursos Humanos	Anexa al oficio el expediente y envía a la Unidad Responsable donde prestará sus servicios el trabajador.	1 día
05	Área de Recursos Humanos de la Unidad Responsable receptora	<p>Recibe, revisa y registra la documentación en el listado de control de expedientes de personal y archiva en expedientes en activo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	1 día