

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

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 de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para ocupar plazas vacantes en forma definitivas y temporales, procediendo al reclutamiento del(los) aspirante(s) idóneo(s) que reúna los requisitos establecidos con el fin de cubrir en las áreas donde se encuentre la plaza vacante, así como tramitar en forma oportuna la documentación relativa del personal de nuevo ingreso al Centro SCT para su contratación y elaboración de la Constancia de Nombramiento.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Una vez recibido el oficio de autorización de parte de la DGRH, de que procede la ocupación de la plaza vacante, se dará inicio al reclutamiento y selección de personal para cubrirla de conformidad con las disposiciones presupuestales y los lineamientos emitidos por la DGRH.
2. Todo candidato deberá cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la DGRH, en cuanto a edad, nacionalidad, escolaridad, conocimientos, experiencia, y presentar con oportunidad la documentación mínima requerida de acuerdo al Catálogo de Puestos vigente.
3. Para la selección de personal, tanto el Centro SCT como el centro de trabajo deberán aplicar los exámenes de conocimientos generales, de conformidad a los requerimientos de las plazas vacantes.
4. Se deberán efectuar las altas del personal de base, confianza y mando medio, conforme a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales vigentes en esta Secretaría y lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

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.

5. Se procederá a la elaboración de la Constancia de Nombramiento que acredita al personal de nuevo ingreso como trabajador de esta Secretaría conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Respecto a los requisitos necesarios para el presente procedimiento invariablemente se deberán presentar:
  - Carta de Recomendación (3)
  - Constancia de estudios
  - Comprobante de domicilio
  - Examen Médico General (original)
  - Acta de Nacimiento (original)
  - Cartilla de Liberación del SMN (copia)
  - RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (copia)
  - Firmas autógrafas en tarjeta
  - Solicitud de Empleo
  - Currículum Vitae
  - (Carta de no-habilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública)
  - Carta de no-inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública
  - Fotografías (3 tamaño infantil)
  - Oficio del C. Director General del Centro asignándole la plaza
  - CURP
  - Oficio de Autorización de ocupación de plaza y/o afectación presupuestaria
7. El presente trámite será realizado por el titular del Departamento de Recursos Humanos, al autorizarse la alta del Servidor Público que ocupará alguna plaza de base, confianza, enlace, mando medio o bien cubra algún interinato.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

DURACIÓN TOTAL:

76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Departamento de Recursos Humanos	Determina las plazas que se encuentren vacantes en forma definitiva o temporal	1 día
2		Elabora oficio de solicitud a la DGRH, turnando el formato “ <b>Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal</b> ” (MP-CSCT-PR22-P11-F01), mismo que contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Servidor Público que causó baja en la plaza solicitada</li> <li>• Puesto de la plaza a ocupar</li> <li>• Nivel del Puesto</li> <li>• Código del Puesto</li> <li>• Motivo de la Baja</li> <li>• Fecha de la Vacancia</li> </ul> <p>Así mismo se anexa formato de “Solicitud para la Autorización de Plazas de Personal Operativo de Base y de Confianza Vacantes”.</p> <p>En caso de presentarse algún corrimiento escalafonario se anexará oficio de anuencia sindical del citado movimiento.</p> <p>Cuando se trate de plazas temporales se anexará Solicitud a la Unidad de Política y Control Presupuestario.</p>	2 horas
			1 hora
			1 hora
3		Turna todos los documentos para firma y visto bueno del Director General del Centro.	3 horas
4		Recibe la documentación debidamente requisitada y envía los originales a la DGRH.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

DURACIÓN TOTAL:

76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
5		Recibe por parte de la DGRH el oficio autorizando el movimiento solicitado y procede a efectuar el trámite de alta del Servidor Público que ocupará el puesto.	15 días
6		Prepara exámenes correspondientes que se aplicarán a cada uno de los candidatos que participen para la ocupación de las plazas vacantes.	1 día
7		Notifica a los candidatos el día y hora en que deberán presentar el examen de conocimientos.	2 horas
8		Aplica examen de conocimientos y determina a los más idóneos a efecto de promover el trámite de examen psicotécnico y médico ante la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por conducto del Centro SCT.	8 horas
9		Requisita resultados de los exámenes de admisión recabando firma del titular del Centro SCT y del examinador.	2 días
10		Determina el candidato que ocupará la plaza vacante, se procede a la elaboración del oficio mediante el cual se le indica plaza a ocupar y Centro de Trabajo en que prestará sus servicios.	4 días
11	Dirección General del Centro SCT	Autoriza el oficio dirigido al nuevo trabajador y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para que continúe el trámite correspondiente.	1 día
12	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio entregando el original al nuevo trabajador y requiriéndole los documentos básicos de admisión.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Ocupación de Plazas Vacantes
DURACIÓN TOTAL:	76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Recibe de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte los resultados de los exámenes de admisión.	3 días
14		Recibe por parte del nuevo trabajador los documentos de ingreso solicitados para la elaboración de su <b>Constancia de Nombramiento (MP-CSCT-PR22-P22-F02)</b> , la cual se elaborará en original y dos copias turnándose para su firma ante el Subdirector de Administración y del Director General del Centro SCT.	1 día
15	Subdirección de Administración	Requisita la documentación enviada para su autorización y la devuelve al Departamento de Recursos Humanos para que continúe el trámite respectivo.	2 días
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe debidamente autorizados los documentos y turna copia al área de nómina para su alta en SICH.	2 días
17		Tramita ante la institución bancaria la apertura de su cuenta donde se le efectuará el depósito de sus sueldos y salarios, Inicia el trámite de alta en nómina y ante la Delegación Estatal del ISSSTE.	1 día
18		Requisita los demás documentos de nuevo ingreso, relativos a seguros y beneficios a que tiene derecho (SAR).	1 día
19		Recaba cuando se trate de personal de Mando, la firma del interesado para la Constancia de Nombramiento y elabora oficio para su envío a oficinas centrales.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO:	Ocupación de Plazas Vacantes
DURACIÓN TOTAL:	76 Días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe Constancia de Nombramiento acompañada de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y procede a su autorización.	2 días
21	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y Constancia debidamente autorizada de la Dirección General del Centro SCT y procede a su envío a la DGRH acompañada de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acuerdo</li> <li>• Copia de la autorización para ocupar la plaza del Comité de Selección</li> <li>• Copia de la CURP del trabajador</li> <li>• Copia del oficio de nombramiento</li> <li>• No inhabilitación ( en caso de nuevo ingreso)</li> <li>• Hoja que integra el expediente de personal debidamente firmada por el Director General del Centro , (en el cual se indica que cuenta con la documentación soporte)</li> </ul>	2 días
22	Dirección General de Recursos Humanos	Devuelve al Centro SCT debidamente autorizada la <b>Constancia de Nombramiento</b> del Servidor Público de Mando para que continúe con el trámite.	25 días
23	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Constancia debidamente autorizada de la DGRH y procede a la entrega de una copia al trabajador.  Fin del procedimiento.	2 días

AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSOAL FEDERAL



C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
Presencia CENTRO S.C.T.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

CODIGO DE OPERACION	DA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO
TIPOS DE	(1)			(2)
DOCTO.	Movimiento	No. de Control	Interdependencia	
(3)	(4)			(5)

NOMBRE	(6)	CLAVE UNICA DE REG DE POR	(7)	FECHA DE INGRESO	(10)	
FUNCION	(8)	ASCRIPCION DEL EMPLEADO	(9)	ESTADO	MUNICIPIO	
NOMBRE DEL PUESTO	(11)	ESC. ANX.	CLAVE DE PAGO	(13)	ZONA	CLAVE PROGRAMATICA
		(12)		(14)	(15)	(16)
				(17)		(17)

B A J A	<input checked="" type="checkbox"/>	L I C E N C I A	<input type="checkbox"/>	REASIGNACION DE LADESRES	
A PARTIR DEL	(18)	T I P O	MOTIVO	DEL	AL
DA	MES	AÑO	(20)	(21)	(22)
(19)					(23)
					(24)
					DA
					MES
					AÑO

CAMBIO DE RADICACION						
RADICACION	LUGAR	UNIDAD PRESUP.	PROG. SUBPROG.	ESTADO MUNICIPIO	ZONA DE PAGO	REGION (I, II, III)
ANTERIOR						
NUOVA	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
OBSERVACIONES						(31)
						(32)
						(33)

(34)

DESCUENTOS POR FALTAS						
DIAS ASORNTA POR FALTAS	DIAS ASORNTA POR RETAROS	FECHA FALTA INI	FECHA FALTA FIN	FORMA RECURSO INI	FORMA RECURSO FIN	CONCEPTOS POR APLICAR
(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)
						(44)
						(45)
						(46)
						(47)
						(48)
						(49)
						(50)
						(51)
						(52)
						(53)
						(54)
						(55)
						(56)
						(57)
						(58)
						(59)
						(60)
						(61)
						(62)
						(63)
						(64)
						(65)
						(66)
						(67)
						(68)
						(69)
						(70)
						(71)
						(72)
						(73)
						(74)
						(75)
						(76)
						(77)
						(78)
						(79)
						(80)
						(81)
						(82)
						(83)
						(84)
						(85)
						(86)
						(87)
						(88)
						(89)
						(90)
						(91)
						(92)
						(93)
						(94)
						(95)
						(96)
						(97)
						(98)
						(99)
						(100)

G-13

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Anotar la fecha (día, mes y año) de elaboración.
02	Anotar el número del documento.
03	Clave del documento.
04	Tipo de movimiento.
05	Anotar el número de control interno.
06	Anotar el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador.
07	Anotar la Clave Unida de Registro de Población
08	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
09	Anotar el centro de trabajo de adscripción del trabajador.
10	Anotar la fecha de ingreso.
11	Anotar el nombre del puesto del trabajador.
12	Anotar la escala o nivel del trabajador.
13	Anotar la clave de pago.
14	Anotar la clave del Estado Correspondiente.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
15	Anotar la clave del Municipio correspondiente.
16	Anotar clave de la zona de pago correspondiente.
17	Anotar la clave programática.
18	Anota la fecha de baja (día, mes y año).
19	Anotar brevemente el motivo.
20	Anotar el motivo de la licencia. (Pensión, Titulación, Licencia s/goce de sueldo o Rebasar periodo de Incapacidad Médica).
21	Anotar el número de días que abarca la licencia.
22	Anotar la fecha de inicio de la licencia.
23	Anotar la fecha de término de la licencia.
24	Anotar la fecha (día, mes y año) a partir de cuando reanuda labores después del uso de licencia.
25 al 33	Cambio de Radicación, Anotar datos de Adscripción Anterior y Actual.
25	Ciudad.
26	Unidad Presupuestal.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL  
FEDERAL

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
27	Programa y Subprograma.
28	Estado.
29	Municipio que corresponda.
30	Zona de pago.
31	Región a la cual pertenece.
32	Sueldo Compactado.
33	Fechas Correspondientes.
34	Anotar brevemente las observaciones pertinentes.
35 al 43	Campos para ser llenados por la Oficina de Relaciones Laborales.
44	Anotar las partidas correspondientes.
45	Anotar el sueldo Compactado y oprima quincenal mensual.
46	Nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos.
47	Nombre y firma del Subdirector de Administración.
48	Anotar el Importe total.



# CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

NUMERO

EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE CONCEDE EL ARTICULO 128 CONSTITUCIONAL, EN SU FRACCION II, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SCT, HA EXPEDIDO NOMBRAMIENTO A FAVOR DE:

MEXICO, D.F.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

DATOS GENERALES					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
MODIFICACION DE ESCALA			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		FECHA DE INGRESO S.C.T
CAMBIO DE PUESTO		NUEVO INGRESO	PROMOCION	SEXO	NACIONALIDAD
TRANSFERENCIA		REINGRESO	M	F	DIA MES AÑO
DOMICILIO					N° DE OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL
AVENIDA, CALZADA O CALLE		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR	TELEFONO
LOCALIDAD O COLONIA EN EL D.F.		CODIGO POSTAL		MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA EN EL D.F.	ENTIDAD FEDERATIVA

DATOS DEL PUESTO ACTUAL					
DEPENDENCIA		UNIDAD		SUBUNIDAD	DISTRIBUCION DE CHEQUES
RADICACION		T.R.	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA PAGADORA
NOMBRE DEL PUESTO		CODIGO		NUMERO	N.T. ESC.

DATOS DEL PUESTO PROPUESTO					
DEPENDENCIA		UNIDAD		SUBUNIDAD	DISTRIBUCION DE CHEQUES
RADICACION		T.R.	ESTADO	MUNICIPIO	ZONA PAGADORA
NOMBRE DEL PUESTO		CODIGO		NUMERO	N.T. ESC.

TIPO DE NOMBRAMIENTO		VIGENCIA		HORARIO	
		DEL	AL		
		DIA	MES	AÑO	DIA
		DIA	MES	AÑO	LUNES
					MARTES
					MIERCOLES
					JUEVES
					VIERNES
					SABADO
					DOMINGO

PERCEPCIONES					
PARTIDA	CODIGO	DENOMINACION	IMPORTE ACTUAL	INCREMENTO Y/O DISMINUCION	IMPORTE ACORDADO
¿PERCEPCIONES SEGUN TABULADOR?		MOTIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SI		NO	T O T A L E S		
OBSERVACIONES		CLAVE PRESUPUESTARIA			
CODIGO DE PUESTO					

SUSTITUYE A					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
FILIAACION			MOTIVO		FECHA DE BAJA
					DIA MES AÑO

DATOS COMPLEMENTARIOS					
¿LABORA ACTUALMENTE EN OTRA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL?			SI		NO
DEPENDENCIA		PUESTO	CODIGO	¿DESDE CUANDO?	
				DIA MES AÑO	

PROTESTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 128 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GUARDAR ESTA Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

AUTORIZACIONES			
HACEMOS CONSTAR QUE CON ESTA FECHA TOMO POSESION DEL EMPLEO RESPECTIVO LA PERSONA A QUIEN SE EXPIDE ESTE NOMBRAMIENTO PREVIA PROTESTA DE LEY			

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número consecutivo de la Constancia de Nombramiento
2	Lugar y fecha de expedición de la constancia
3	Nombre(s), apellido paterno y materno del empleado.
4	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
5	La fecha en que ingresó el trabajador a la SCT
6	Tipo de movimiento que da origen a la constancia.
7	Clave Única de Registro de Población (CURP) del trabajador
8	Marcar con una X en masculino o femenino según corresponda
9	Nacionalidad de trabajador.
10	Estado civil del trabajador
11	Domicilio completo del trabajador
12	Nº de oficio con el que se notifica la afectación presupuestal del movimiento, excepto en los casos de nuevo ingreso.
13	Nombre de la Dependencia.
14	Numero de la Unidad a la que estará adscrito el trabajador
15	Numero de la Sub-Unidad a la que estará adscrito el trabajador
16	Clave de la distribución de cheques
17	Radicación

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
18	TR
19	Estado en el que esta ubicado el centro de trabajo
20	Municipio en el que esta ubicado el centro de trabajo
21	Zona pagadora
22	Nombre del puesto
23	Código del puesto
24	Número
25	Nivel tabular
26	Numero de escala
27	Anotar si el tipo de nombramiento es de confianza o de base
28	Anotar a partir de cuando inicia la vigencia del nombramiento y, en el caso de nombramientos eventuales, la fecha de término
29	Horario al que se sujetará el servidor público
30	Partida código y denominación de(l) (los) conceptos de pago que recibirá el trabajador.
31	Sumatoria de las percepciones del trabajador
32	Marcar con una X si la percepción es o no de acuerdo al tabulador
33	Si la percepción no es de acuerdo al tabulador anotar el motivo
34	Otros datos relevantes del nombramiento, si fuera el caso.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Ocupación de Plazas Vacantes

FORMATO:

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

RESGUARDO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
35	Clave presupuestaria de la plaza
36	Nombre comenzando por apellidos del servidor público que ocupó previamente la plaza
37	Filiación del servidor público que ocupó previamente la plaza
38	Motivo de la baja del servidor público que ocupó previamente la plaza
39	Fecha de la baja del servidor público que ocupó previamente la plaza
40	Anotar SI o No, según corresponda.
41	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el nombre de la misma
42	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el puesto que ocupa ahí
43	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar el código de su puesto
44	Si el servidor público labora en otra dependencia, anotar desde cuando labora ahí
45	Nombre y firma del trabajador
46	Nombre y firma del Director General del Centro SCT
47	Nombre y firma del Subdirector de Administración del Centro SCT
48	Nombre y firma del titular del área de adscripción