

Preguntas Frecuentes sobre Movimientos de Personal

1.- ¿Es procedente otorgar nombramiento definitivo a un trabajador de nuevo ingreso?

Los nombramientos definitivos (C-10) tienen su fundamento en el artículo 6º de la LFTSE, así como en el numeral 9.13 Tipos de Nombramiento del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP., mismos que señalan que los trabajadores de base no serán inamovibles sino hasta después de 6 meses de servicios ininterrumpidos sin nota desfavorable en su expediente en plazas vacantes definitivas o de nueva creación.

2.- ¿Cuál es el tipo de nombramiento que debe otorgarse a un trabajador de nuevo ingreso para ocupar una plaza de base inicial de nueva creación o vacante definitiva durante los primeros seis meses?

De acuerdo con lo que señalan los artículos 15 y 16 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, en correlación con lo que establece el numeral 9.13 “Tipos de Nombramiento” del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP, el nombramiento que se otorga a un trabajador de nuevo ingreso en una plaza de nueva creación o vacante definitiva es Alta Inicial (C-09).

3.- ¿Cuál es el tipo de nombramiento que debe otorgarse a un trabajador para ocupar una plaza vacante temporal mayor de seis meses?

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de la LFTSE, en concordancia con el numeral 9.13 “Tipos de Nombramiento” del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP, a los trabajadores que se les asigne una plaza vacante temporal mayor de seis meses, se les debe otorgar nombramiento provisional (C-95).

4.- ¿Qué autoridades de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica están facultadas para verificar y autorizar con su firma en la Constancia de Nombramiento los movimientos de personal?

De conformidad con lo que señala el numeral 10.2 “Límites de Competencia para Autorizar Movimientos de Personal”, los movimientos de: nombramiento, promoción y plaza adicional, serán autorizados por el Director General de Educación Superior Tecnológica y verificados por el Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas. Los movimientos de licencia, prórroga de licencia, suspensión, reanudación de

labores y baja, serán autorizados por el Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas y verificados por el Director de Recursos Humanos.

5.- ¿Quién será el responsable de dar de alta a los usuarios de los planteles dependientes de la DGEST, para incorporar los movimientos de personal al SIAPSEP-WEB?

El administrador del SIAPSEP-WEB designado por el Titular de la DGEST, será responsable de dar de alta a los usuarios de cada centro de trabajo, así como asignarles la clave de acceso (password) para la incorporación de los movimientos e incidencias de personal.

6.- Al capturar un movimiento de personal ¿Qué número de folio debo registrar?

Los que asigne la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, mediante oficio.

7.- ¿Puedo repetir el mismo número de folio para otro movimiento?

No, los números son únicos a excepción de un movimiento de Nuevo Ingreso con más de una plaza donde se registra primero el nuevo ingreso por una plaza y las plazas faltantes se dan de alta mediante el movimiento de Alta Plaza Adicional con el mismo número de documento.

8.- ¿Si se extravía una Constancia de Nombramiento, la puedo volver a generar?.

Solo se puede generar si el movimiento no ha sido aplicado, por lo que es recomendable dejar una copia en disco local en formato .pdf, que el mismo sistema genera.

9.- ¿Cómo se si mi movimiento fue validado, o aplicado?

Existe un reporte en el sistema que genera la relación de movimientos validados, o aplicados (Reporte de Movimientos). También puede consultar la nómina para verificar que el pago se ve reflejado.

10.- Cuando se registre un documento en el sistema ¿Cuánto tiempo puede permanecer sin enviarlo a DGEST?

Deben ser enviados en la quincena de proceso, debido a que estos serán rechazados por no contar con la Constancia de Nombramiento y documentación soporte.

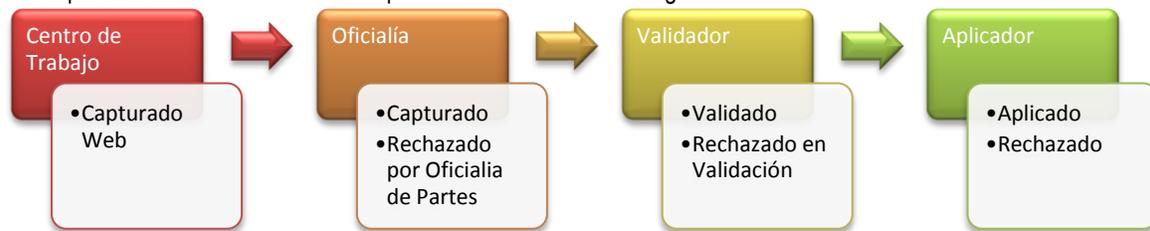
11.- Si requiero efectuar un nuevo ingreso/Reingreso con más de una plaza a dar de alta que debo hacer?

Dar de Alta el empleado mediante el movimiento de Nuevo Ingreso/Reingreso con una plaza y las plazas faltantes darlas de alta con el movimiento Alta Plaza Adicional con el mismo número de documento con el que dio de alta el empleado en el movimiento de Nuevo Ingreso.

La constancia se generara de todas las plazas indicando el Número de Documento y el movimiento de Alta Plaza Adicional.

12.- ¿Cuáles son las diferentes etapas por las que un movimiento pasa y como las puedo consultar?

En el reporte de Movimientos con el campo estatus de acuerdo a lo siguiente:



CAPTURADO WEB: Cuando Capturo el Movimiento y almaceno desde la aplicación Web, pasa a este estatus Capturado Web

REGISTRADO OP: Cuando el Movimiento es Capturado desde la aplicación Cliente-Servidor por Oficialía de Partes.

CAPTURADO: Cuando Oficialía de Partes acepta mi movimiento pasa a Capturado

RECHAZADO OP: Si oficialía de Partes rechaza mi movimiento pasa al estatus Rechazado OP

VALIDADO: Cuando se valida mi movimiento previo paso por oficialía de partes pasa al estatus de Validado.

RECHAZADO EN VALIDACION: Cuando el movimiento es rechazado en la etapa de validación pasa al estatus Rechazado en Validación.

APLICADO: Cuando el Movimiento es aplicado previo paso por Validación pasa al estatus de Aplicado.

RECHAZADO: Cuando el movimiento es rechazado en la etapa de aplicación pasa al estatus Rechazado.

NOTA: Cuando el movimiento esta aplicado, en el modulo de Consultas puedo consultar los cambios ocasionados por la aplicación del movimiento.

13.- ¿Cuándo ingreso a una pantalla en el Sistema que información es la que puedo Consultar/ Agregar/ Actualizar y Eliminar en su caso?

Información de los centros de trabajo a los que tengo permiso.

14.- El movimiento de Inasistencias pasa por etapa de validación y Aplicación como cualquier otro movimiento?

No el movimiento de Inasistencias pasa al estatus de Aplicado de forma Automática una vez que la inasistencia es almacenada.

15.- ¿Dónde puedo Consultar e imprimir los Movimientos sus Motivos y cuál es la documentación anexa necesaria para cada uno?

En el Menú Consultas-Documentación Anexa