

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “JUSTIFICACION PARA LA OCUPACION TEMPORAL POR ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”

Nombre del puesto:

Anotar el nombre del puesto que se pretende ocupar, debe coincidir con el registrado en el perfil y descripción del puesto autorizado por el CTP.

Código del puesto:

Anotar el código, 30 dígitos, (incluyendo guiones) que tiene asignado el perfil y descripción del puesto.

UR u Órgano Desconcentrado:

Anotar la clave y nombre de la Unidad Responsable, de adscripción del puesto vacante.

Área:

Registrar el nombre de la Dirección de Área a la cual está adscrito el puesto vacante.

Fecha en que quedó vacante el puesto:

Anotar la fecha a partir de la cual el puesto quedó vacante.

¿El puesto se concursó después de quedar vacante y se declaró desierto?:

Señalar con una “X” la opción que aplica. Si la elección es “Sí”, anotar el número de la convocatoria con la que se concursó y la fecha en que se declaró desierto el concurso.

Base legal que sustenta la ocupación temporal (señalar con una “X” lo que aplique):

Elegir la base legal que aplica y fundamenta la solicitud de ocupación temporal. Se debe elegir el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, más el artículo bajo el cual se solicitará el nombramiento temporal (art. 52 ó art. 92). En caso de elegir “Otro”, describirlo.

Funciones del Jefe inmediato superior a las cuales está alineado el puesto vacante:

Identificar y registrar aquellas funciones del perfil del puesto del Jefe inmediato, con las cuales el puesto vacante está alineado, las más importantes (copiar y pegar).

Objetivos y funciones del puesto que se verían afectados por estar vacante:

Identificar y registrar aquellas funciones del perfil del puesto que están alineadas al perfil del Jefe inmediato superior, las más importantes (copiar y pegar).

Impacto o consecuencia (desastres por fenómenos naturales; caso fortuito o de fuerza mayor; pérdidas o costos adicionales):

Describir en forma concisa la importancia y el alcance para la unidad administrativa la ocupación de la plaza y cuantificar el costo o pérdidas que de tendrían al no contar con un prestador de servicios para el logro de los objetivos de la unidad administrativa.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Es importante señalar que el impacto y costo o pérdida constituye el soporte fundamental para obtener la autorización por ello la Secretaría de la Función Pública verifica a través del sistema informático RHnet, la veracidad de la información vertida en este apartado.

Elaboró:

Nombre y puesto del Titular de la Unidad Responsable, asentando su firma.

