

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento		jun/2006
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA O PLAZA	Nº registro	mes/año

Objetivo

Establecer los lineamientos para la contratación o recontractación con plaza federal o por obra determinada.

Políticas

- Las contrataciones por obra determinada serán con cargo a recursos propios de proyectos externos.
- Es facultad del Director General autorizar la contratación de personal por obra determinada con cargo a recursos propios del Instituto.
- El personal contratado por obra determinada, no crea derechos de antigüedad para efectos de indemnización, toda vez que el salario y prestaciones están sujetas a recursos de proyectos con un objetivito y vigencia determinados.
- La contratación se solicitará con 15 días de anticipación a la fecha de inicio de la vigencia. En el caso de recontractación 8 días.
- No se aceptan contrataciones retroactivas.
- El trabajador contratado se presentará tres días hábiles antes de iniciar la vigencia a firmar contrato y documentos oficiales.
- La contratación se hará en periodos quincenales e iniciará el 1° o 16, posterior a los quince días de aceptado el trámite.
- Los solicitantes para plaza federal son los secretarios, jefes de departamento académico y Director de Administración.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento		
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA O PLAZA		jun/2006
	Nº registro	mes/año
Responsable	Nº	Descripción
		Personal por obra determinada con cargo a proyectos externos
Responsable del proyecto	01	Solicita cálculo de costo institucional vía electrónica con base en el salario propuesto. arturo.suarez@inecol.edu.mx
Técnico especializado en salarios	02	Hace el cálculo notifica por la misma vía.
Responsable del proyecto	03	Llena el formato DA/07 y lo presenta en original y una copia al Departamento de Recursos Humanos con la documentación señalada.
Departamento de Recursos Humanos	04	Verifica en el SICOP disponibilidad de recursos. NO tiene recursos en el proyecto. No recibe solicitud. Tiene recursos en el proyecto
	05	Revisa documentación NO está completa. No recibe solicitud.
	06	Está completa
	07	Captura en el SICOP y asigna el número de afectación presupuestal, sella y firma de recibido en acuse.
	08	Fin del procedimiento general Inicia procedimiento interno de contratación. Contratación de personal con plaza
Asistente de la Dirección General	01	Llena formato DA/07 para la firma del Director General y entrega original firmado al solicitante.
Solicitante	02	Entrega formato DA/07 original firmado por el Director General y copia para acuse en el Departamento de Recursos Humanos con la documentación señalada.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento			jun/2006
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA O PLAZA		Nº registro	mes/año
Departamento de Recursos Humanos	03	Revisa documentación <i>NO está completa. No recibe solicitud.</i> <i>Está completa</i>	
	04	Sella y firma de recibido el acuse. Fin del procedimiento general Inicia procedimiento interno de contratación	

Dictamen COMERI

Firmas

Fecha

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

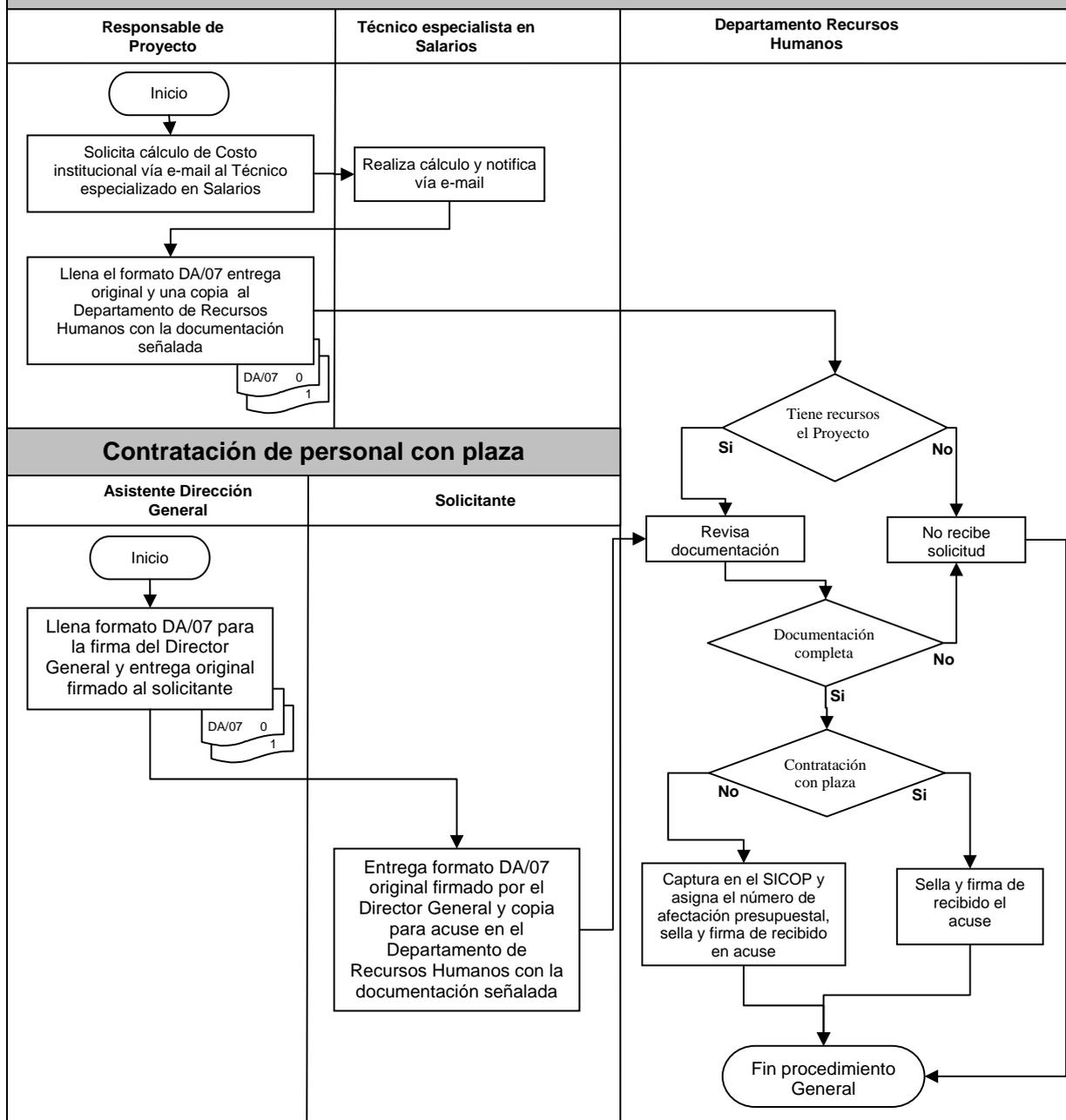
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA O PLAZA

jun/2006

Nº registro

mes/año

Personal por obra determinada con cargo a proyectos externos



INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC
DA/07 CONTRATACION DE PERSONAL POR
OBRA DETERMINADA O PLAZA

Dirección de Administración

Nº de afectación

Responsable del proyecto		Fecha	
Área de adscripción		Proyecto	

Proyectos Externos	()	Recursos Propios INECOL	()	Plaza	()
--------------------	-----	-------------------------	-----	-------	-----

Contratación		Recontratación		Del	día / mes / año	Al	día / mes / año
--------------	--	----------------	--	-----	-----------------	----	-----------------

La contratación se hará en periodos quincenales e iniciará el 1° o 16 posterior a los quince días de aceptado el trámite

Nombre del trabajador	
-----------------------	--

Categoría o Sueldo mensual propuesto		Costo Institucional	
--------------------------------------	--	---------------------	--

Actividades:

EN EL CASO DE NUEVA CONTRATACIÓN, ADJUNTAR A LA SOLICITUD COPIA LEGIBLE DE:

Solicitud de empleo con fotografía reciente	<input type="checkbox"/>	RFC o SAR y número de seguridad social	<input type="checkbox"/>
Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae (actualizado)	<input type="checkbox"/>
Constancia de estudios	<input type="checkbox"/>	Cartilla liberada (varones)	<input type="checkbox"/>
CURP	<input type="checkbox"/>	Constancia de no inhabilitado (tramita Recursos Humanos)	<input type="checkbox"/>
Copia Estado de la cuenta AFORE	<input type="checkbox"/>	Documento migratorio (extranjeros)	<input type="checkbox"/>

Constancia de retención de ISR sobre salarios; en su caso, presentar escrito en donde manifieste que durante el transcurso del año, antes de su ingreso al INECOL, no percibió ingresos por salarios.	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Firma del responsable del proyecto	Sello y Firma del Departamento de Recursos Humanos
Autoriza Director General plaza federal y recursos propios del INECOL	Sello y Firma de la Dirección General en el caso de plaza federal

Para incorporar al trabajador a la nómina firmar previamente el contrato laboral

Presentar en original y UNA copia. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración