



Instituto de Ecología, A.C.

Portada del Procedimiento para

Nombre: Contratación de investigadores y técnicos académicos

Código Procedimiento SA 001

Elaboró Mario C. Márquez Pedraza

Firma:

Aprobó: Miguel Equihua Zamora

Firma:

Fecha de aprobación / revisión: 16 de julio de 2003.

Contenido

	Página
1. Propósito	1
2. Alcance	1
3. Responsabilidades	1
4. Definiciones	2
5. Responsable de la revisión del procedimiento	3
6. Revisión del procedimiento	3
7. Documentos aplicables y anexos	3
8. Procedimiento	4
9. Diagrama de flujo.....	9
10. Lista de distribución	14

Anexos

Para ser llenado únicamente por la jefatura del área emisora

(nuevo)	Violeta Navarro Márquez	16 de julio de 2003
Número de revisión	Nombre del registrador	Fecha de emisión

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

- 4.1 El Plan de actividades deberá abordar, al menos, los siguientes aspectos
- A. Metas y productos académicos previstos.
 - 1. Investigación y
 - 2. Docencia
 - B. Necesidades logísticas y materiales del plan
 - C. Calendario de actividades a 2 años.
 - D. Compromiso requeridos al INECOL, a través de la unidad o departamento de adscripción, para proporcionar o generar la infraestructura y equipo necesarios para desarrollar el programa de actividades propuesto.

- 4.2 Presentación del candidato.
Es un oficio en el que se destacan los aspectos relevantes del plan de trabajo, responsabilidades y condiciones logísticas necesarias para la contratación y desempeño exitoso del candidato.

- 4.3 Acta académica
Documento formal en el que se comunica la opinión del departamento. Puede contrastar varios candidatos a un mismo puesto. Deberá analizar la pertinencia de la integración del candidato seleccionado, para el área de adscripción y para el INECOL en su conjunto, en cuanto a investigación, docencia, gestión de proyectos externos y necesidades logísticas y materiales para el desempeño exitoso del candidato.

4.4 Expediente.

4.4.1 Académico:

- Curriculum vitae con documentación comprobatoria.
- Concentrado curricular en formatos de la Comisión Evaluadora Interna (<http://intranet.ecologia.edu.mx/i/academico/cei.htm>).
- Plan de trabajo.
- • Oficio de presentación. + acta de academia

4.4.2 Administrativo:

- Solicitud de empleo con fotografía reciente.
- Copia legible del acta de nacimiento.
- Copia del R.F.C. o S.A.R.
- • Dos cartas de recomendación originales actualizadas.
- Clave única de registro de población CURP.
- Constancia de no inhabilitado.
- Copia de la cartilla liberada (varones solamente)
- Permiso de la Secretaría de Gobernación para prestar sus servicios en el INECOL (FM3 en el caso de ser exrtranjeros)

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



4.5 Candidato a investigador elegible.

- Tener doctorado
- Experiencia en investigación, medida por la publicación de al menos 3 artículos de investigación en revistas indexadas o del padrón de revistas del CONACyT.
- Compromiso de participación en al menos un curso al año en el Posgrado así como de dirigir tesis de posgrado.
- Compromiso de llevar a cabo proyectos de acuerdo con los objetivos del INECOL.

4.6 Candidato a técnico elegible.

- Tener licenciatura
- Un año de experiencia directa en el área técnica correspondiente demostrable por antecedentes laborales y académicos.
- Compromiso de participar en actividades y proyectos de acuerdo con los objetivos del INECOL.

4.7 Investigador responsable. Investigador Titular del INECOL.

4.8 Contrato.

- Para toda contratación la relación laboral, para todos sus efectos, tendrá vigencia a partir de la firma del Contrato Laboral a celebrarse en el Departamento de Recursos Humanos del INECOL.
- El tiempo de procesamiento a partir de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos recibe la notificación de la Dirección General autorizando la contratación, así como el expediente completo del solicitante a la firma del contrato será a la siguiente quincena de pago (i.e. entre 16 a 31 días naturales según sea el caso).

4.9 FM3 (extranjeros solamente).

El extranjero con la legal estancia en nuestro país debe de presentar la forma denominada FMT, para solicitar el cambio de característica migratoria, ante el Instituto Nacional de Migración de acuerdo con la normatividad vigente.

(<http://www.inami.gob.mx/paginas/tramitesrequisitos/221180.htm>)

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

6.0 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Este documento tendrá un periodo de revisión anual o antes en casos extraordinarios que así lo ameriten.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES O ANEXOS

7.1 Estatuto académico

7.1.1 <ftp://intranet.ecologia.edu.mx/direccion/EstatutoPersonalAcademico.pdf>

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

7.2 Reglamento del trabajo

7.2.1 <ftp://intranet.ecologia.edu.mx/secretaria/reglamento%20Interior%20de%20trabajo.pdf>

7.3 Comisión Evaluadora (formato del currículo y concentrado curricular)

7.3.1 <http://intranet.ecologia.edu.mx/i/academico/cei.htm>

8.0 CONTRATACIONES

8.1 Determinar si la contratación cuenta con financiamiento de un proyecto externo o es fiscal (ver diagrama de flujo).

8.1.1 En el caso de que el financiamiento para la contratación provenga de fondos fiscales entonces:

8.1.1.1 Si el candidato es de nuevo ingreso se deberá seguir el procedimiento 'Contrato provisional' (sección 9.2 y diagrama 1).

8.1.1.2 Si el investigador o técnico ha ocupado un puesto fiscal provisional por 1.5 años deberá seguir el procedimiento 'Contrato definitivo' (sección 9.3 y diagrama 2).

8.1.1.2.1 El departamento de Recursos Humanos enviará un oficio instruyendo al contratante a iniciar el procedimiento 'Contrato definitivo' (sección 9.3 y diagrama 2).

8.1.1.3 Si el investigador o técnico ocupa un puesto fiscal en carácter de interinato deberá, en el primer año del contrato, seguir el procedimiento 'Interinato' (sección 9.4, y diagrama 3). Si se requiere prorrogar el contrato deberá seguir el procedimiento 'Contrato Provisional' (sección 9.2 y diagrama 1), salvo el último paso, dado que el personal en interinato no puede optar por definitividad y por tanto no deberá ser sometido a la Comisión Dictaminadora Externa.

8.1.2 En el caso de que el financiamiento sea por proyecto externo deberá remitirse al procedimiento denominado 'Contratación Directa' (sección 9.5 y diagrama 4).

8.2 Contrato provisional para ingreso de investigadores y técnicos:

8.2.1 El investigador responsable:

8.2.1.1 Presenta al proponente al departamento. Incluye: aspectos relevantes del plan de trabajo, responsabilidades y condiciones logísticas necesarias para la contratación y desempeño exitoso del candidato. Incluye: propuesta de actividades, metas y productos e impactos previstos, así como programa de necesidades logísticas y materiales.

8.2.2 El Departamento:

8.2.2.1 Analiza los candidatos y planes de trabajo propuestos, reflexiona sobre: aspectos relevantes del plan de trabajo,

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

- responsabilidades y condiciones logísticas necesarias para la contratación y desempeño exitoso del candidato. Elabora acta académica en la que considera la pertinencia de la integración del candidato seleccionado, destacando aspectos relevantes de investigación, docencia, gestación de proyectos externos. Además evalúa las necesidades logísticas y materiales del plan de actividades del candidato.
- 8.2.3 La Jefatura de Departamento:
8.2.3.1 Presenta las candidaturas al Consejo Interno mediante oficio de presentación, acompañada de acta académica, curricula vitarum y planes de trabajo asociados.
- 8.2.4 El Consejo Interno:
8.2.4.1 Toma acuerdo de aceptación. Según el resultado, notifica aceptación a la Dirección General y envía documentación a la Secretaría Académica ó notifica declinación a la Jefatura de Departamento.
- 8.2.5 La Secretaría Académica
8.2.5.1 Concentra expediente del candidato y lo envía a la Comisión Evaluadora Interna para evaluación.
- 8.2.6 La Comisión Evaluadora Interna:
8.2.6.1 Evalúa al candidato y asigna categoría académica provisional mediante acta y la envía a la Dirección General.
- 8.2.7 La Dirección General:
8.2.7.1 Autoriza contratación y notifica al departamento de Recursos Humanos para que lleven a cabo la contratación ó notifica declinación al Consejo Interno.
- 8.2.8 El Departamento de Recursos Humanos:
8.2.8.1 Elabora contrato, recaba firmas correspondientes y genera el alta.
- 8.2.9 La Comisión Dictaminadora Externa:
8.2.9.1 Dictamina la categoría académica de los candidatos contratados.
- 8.3 Contrato definitivo
- 8.3.1 El Investigador Responsable:
8.3.1.1 Presenta un informe de avance correspondiente al plan de trabajo inicial y prepara un plan de trabajo ampliado.
- 8.3.2 La Jefatura del Departamento:
8.3.2.1 Elabora carta de presentación del candidato.
- 8.3.3 La Secretaría Académica:
8.3.3.1 Recibe solicitud y concentra expediente.
- 8.3.4 La Comisión Evaluadora Interna:
8.3.4.1 Emite dictamen de definitividad
- 8.3.5 Consejo Interno:

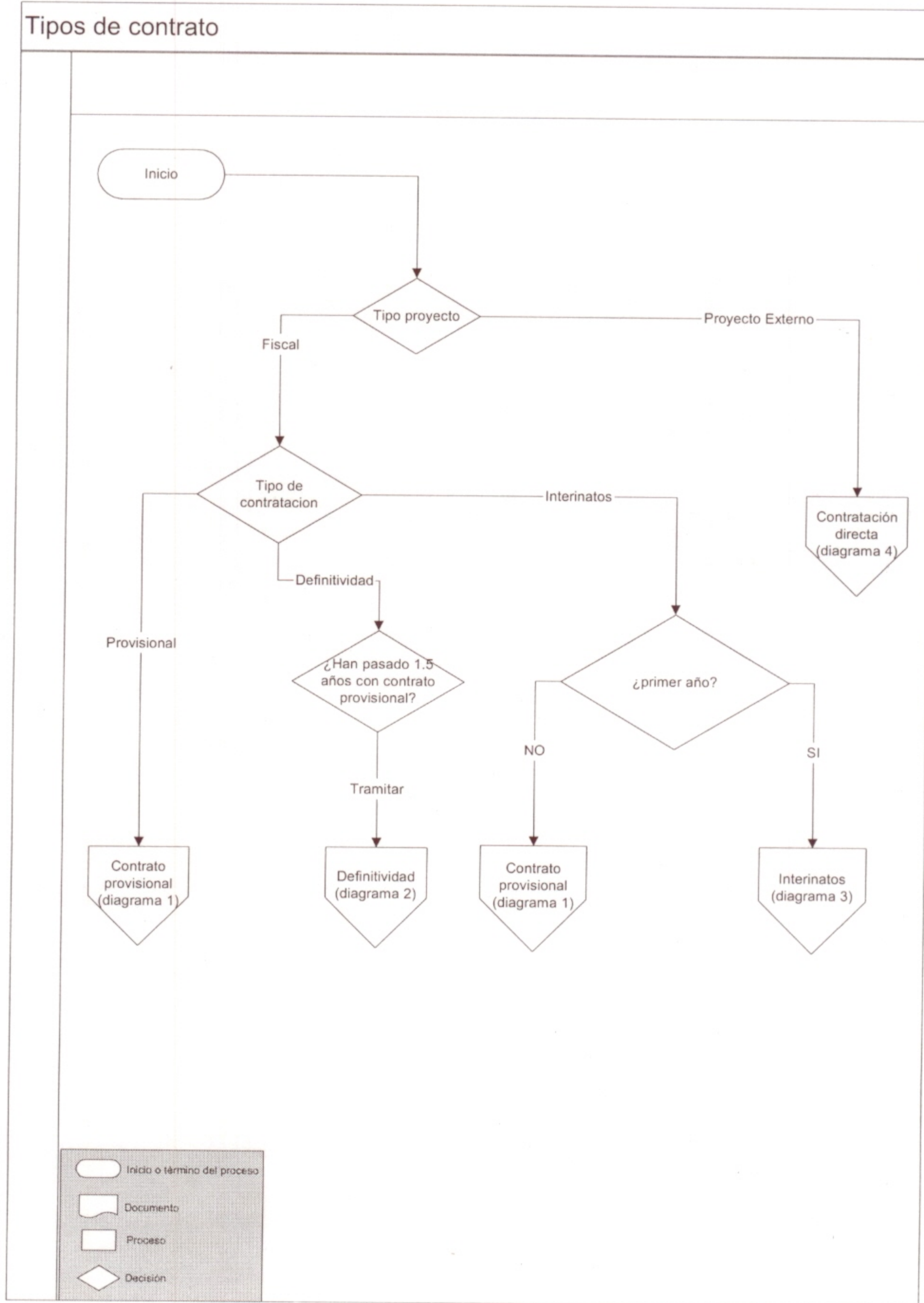
Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



- 8.3.5.1 Analiza las evaluaciones y opiniones emitidas y toma acuerdo en torno al otorgamiento o no de la definitividad.
- 8.3.6 Dirección General:
 - 8.3.6.1 Autoriza contrato definitivo.
- 8.4 Interinato
 - 8.4.1 El Jefe de Departamento:
 - 8.4.1.1 Define responsabilidades y plan de trabajo, asociadas con el interinato que cubre, Elabora carta de presentación del caso.
 - 8.4.2 Secretaría Académica:
 - 8.4.2.1 Concentra expediente
 - 8.4.3 Comisión Evaluadora Interna
 - 8.4.3.1 Asigna categoría
 - 8.4.4 Dirección General:
 - 8.4.4.1 Autoriza interinato.
 - 8.4.5 Recursos Humanos:
 - 8.4.5.1 Elabora contrato por un año
- 8.5 Contratación Directa
 - 8.5.1 El Investigador Responsable:
 - 8.5.1.1 Define el plan de trabajo y responsabilidades asociadas al puesto. Determina, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, el monto necesario para cubrir el salario del candidato, así como las opciones disponibles para cubrir repercusiones y prestaciones (por ejemplo impuestos y seguro médico, respectivamente). Solicita visto bueno a la Jefatura del Departamento y la contratación a la Dirección General.
 - 8.5.2 Jefatura del Departamento:
 - 8.5.2.1 Da su visto bueno para la atención a las de necesidades logísticas y materiales requeridas por el candidato para cumplir con el plan de actividades.
 - 8.5.3 Dirección General:
 - 8.5.3.1 Autoriza contrato o notifica al departamento del fallo desfavorable.
 - 8.5.4 Recursos Humanos:
 - 8.5.4.1 Elabora contrato y genera alta.

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

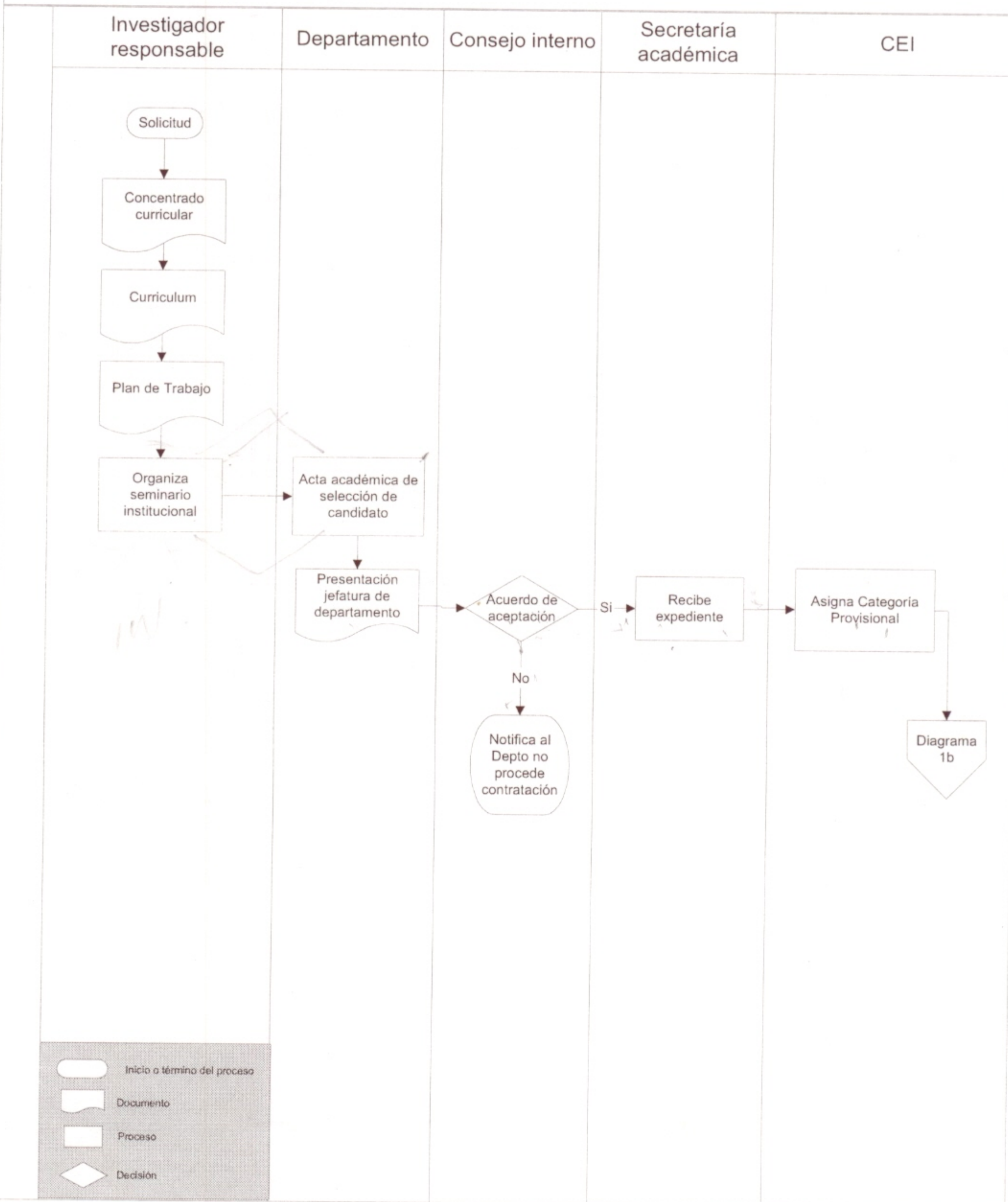
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

Contrato provisional para ingreso de investigadores y técnicos

Tiempo de procesamiento: 2 meses Diagrama: 1

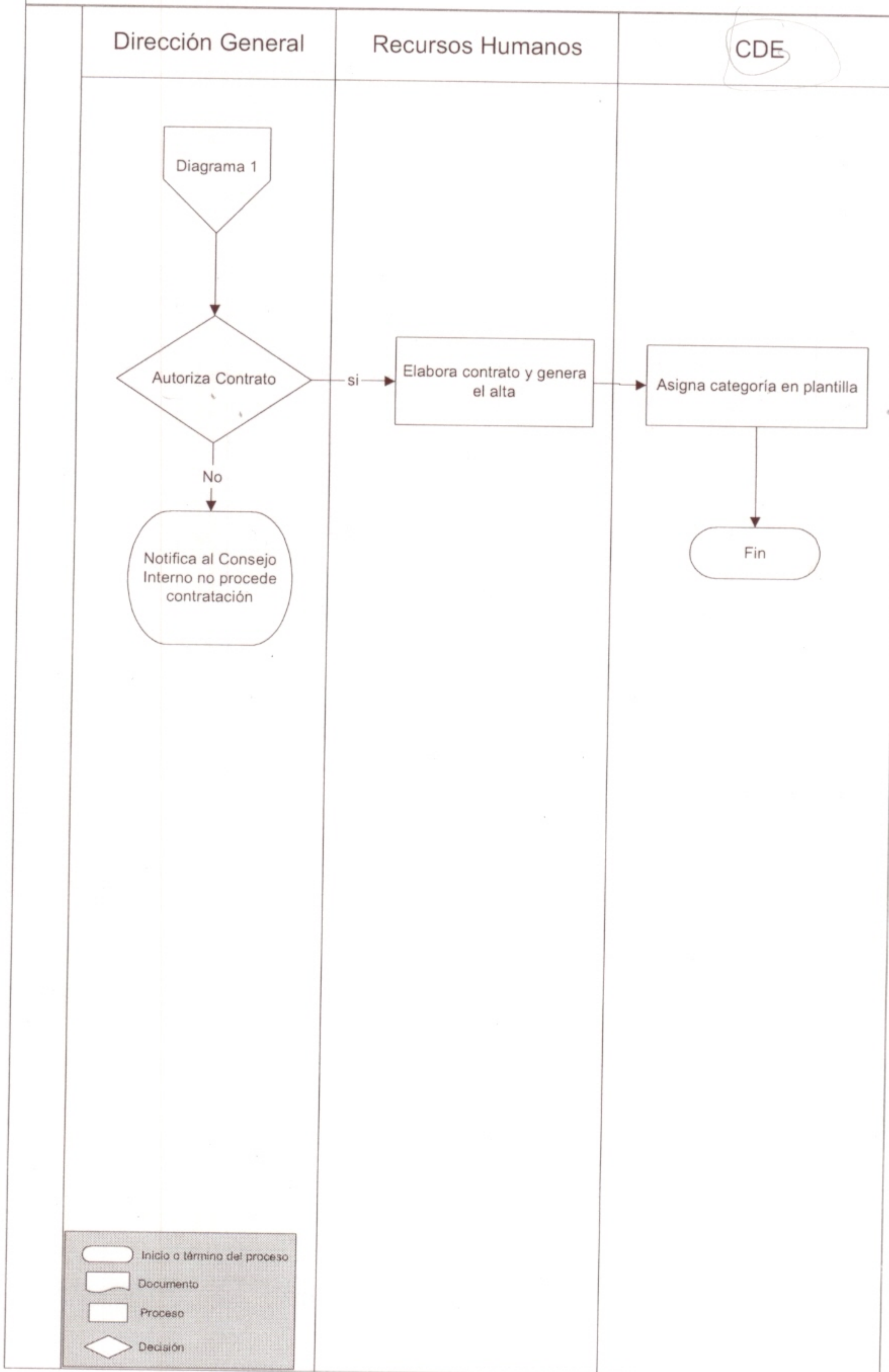


Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



Contrato provisional para ingreso de investigadores y técnicos

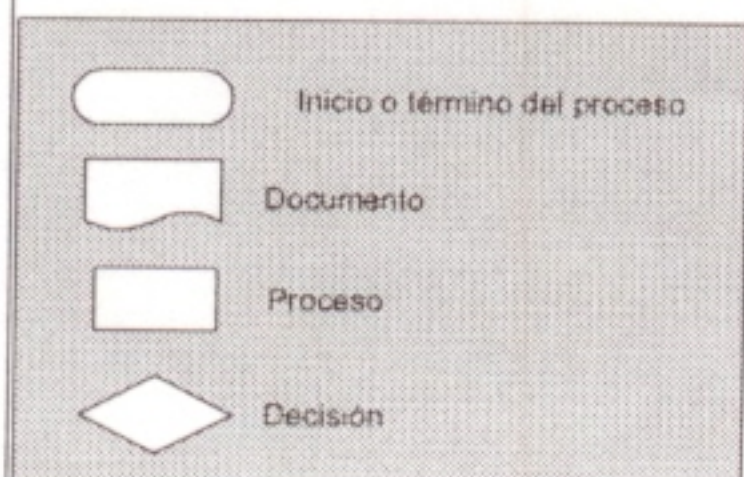
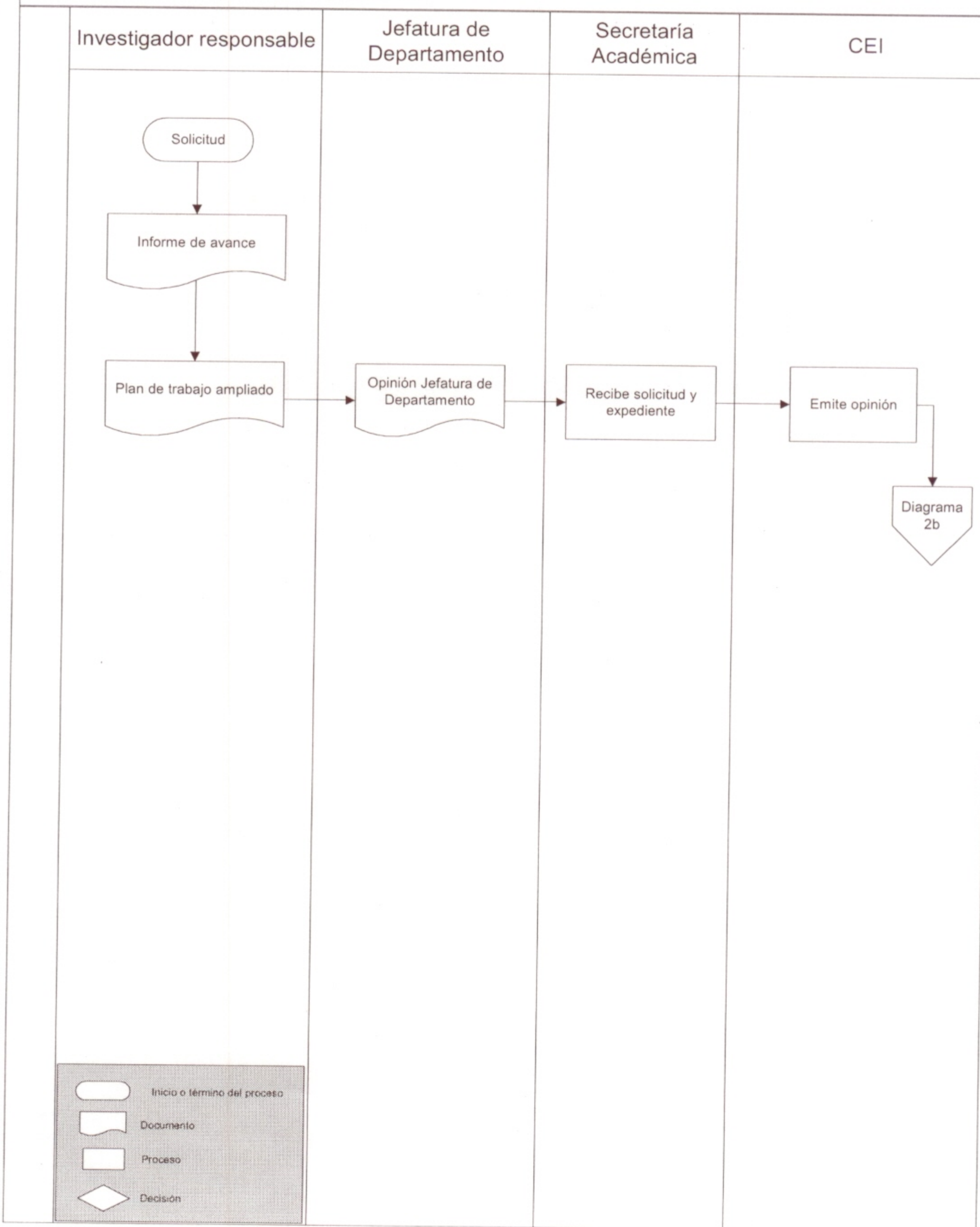
Tiempo de procesamiento: 2 meses Diagrama: 1b



Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

Contrato definitivo para investigadores y técnicos

Tiempo de procesamiento: 1 mes Diagrama: 2

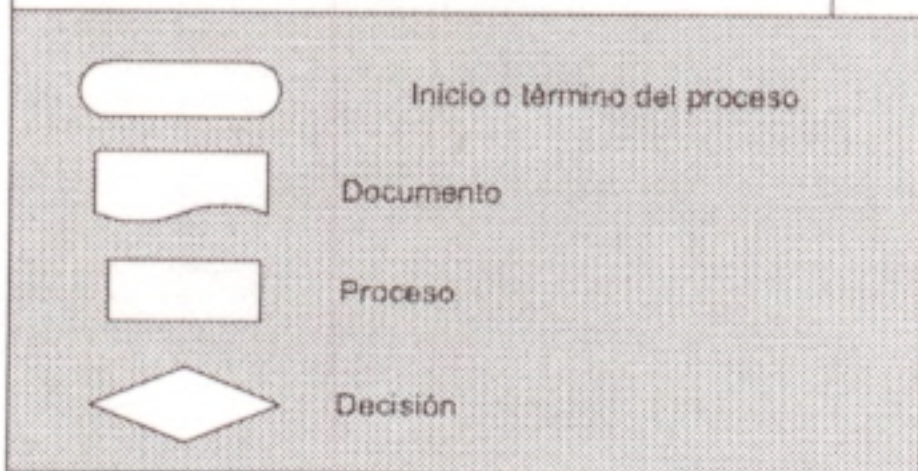
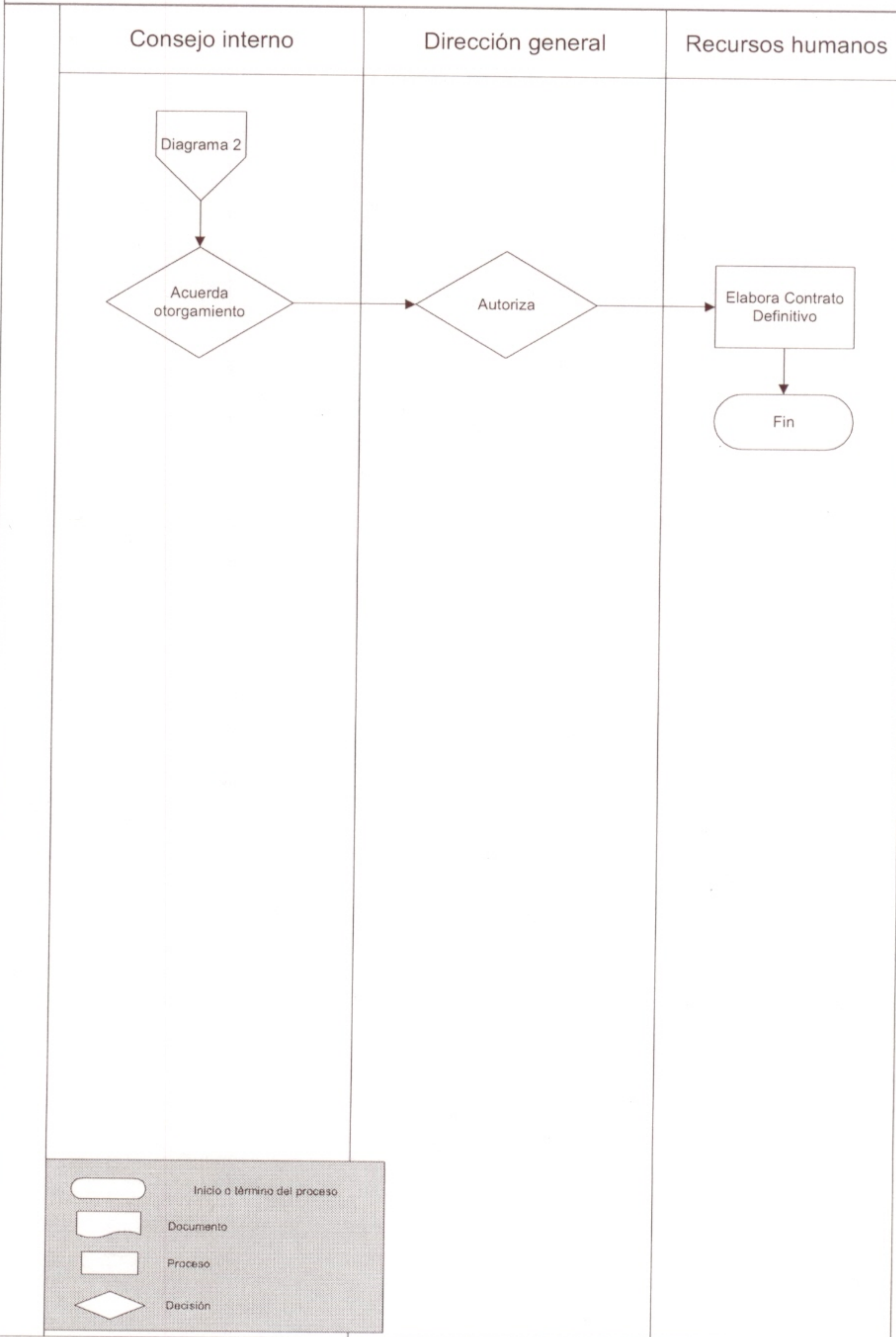


Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



Contrato definitivo para investigadores y técnicos

Tiempo de procesamiento: 1 mes Diagrama: 2b

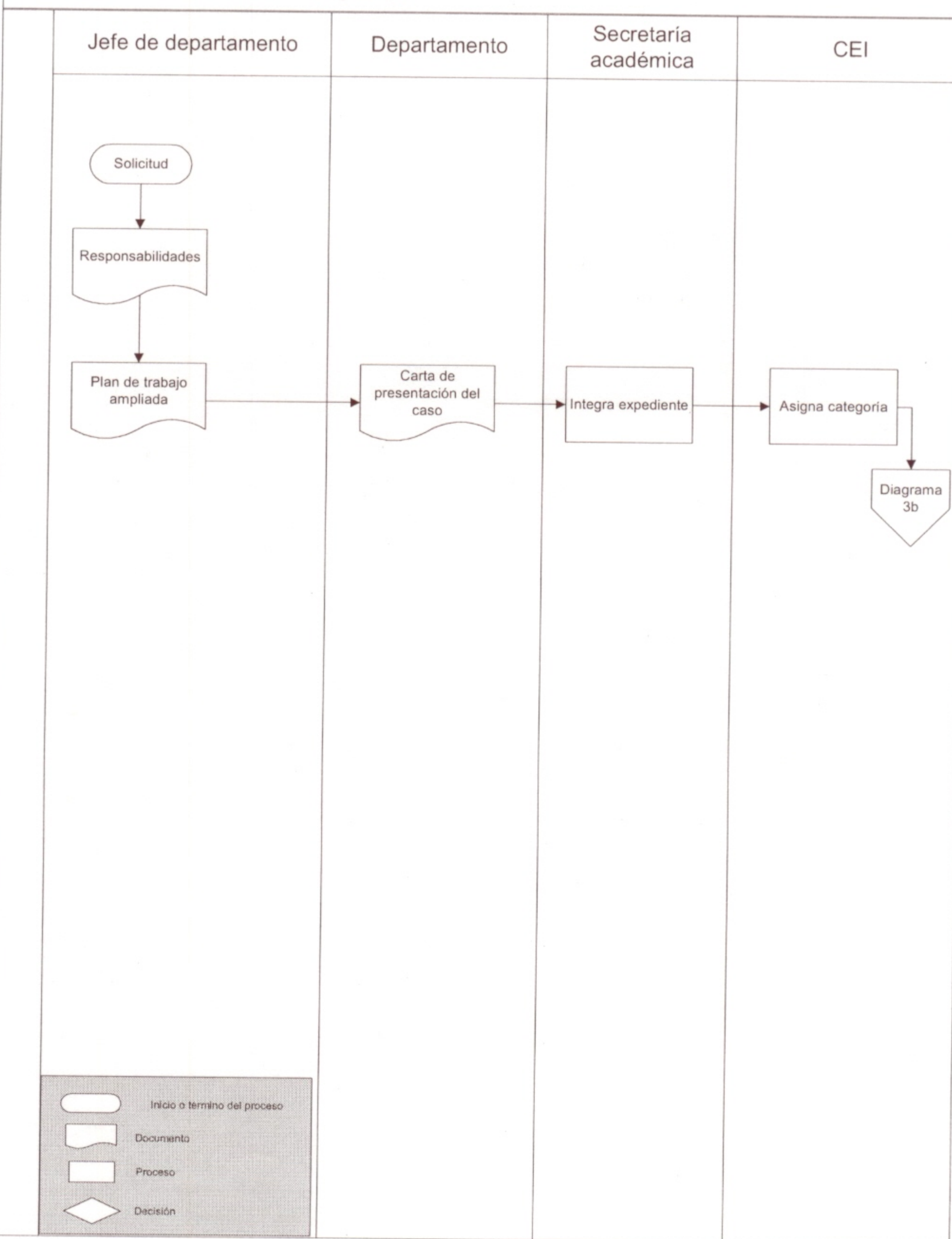


Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



Interinato

Tiempo de procesamiento: 1 mes Diagrama: 3

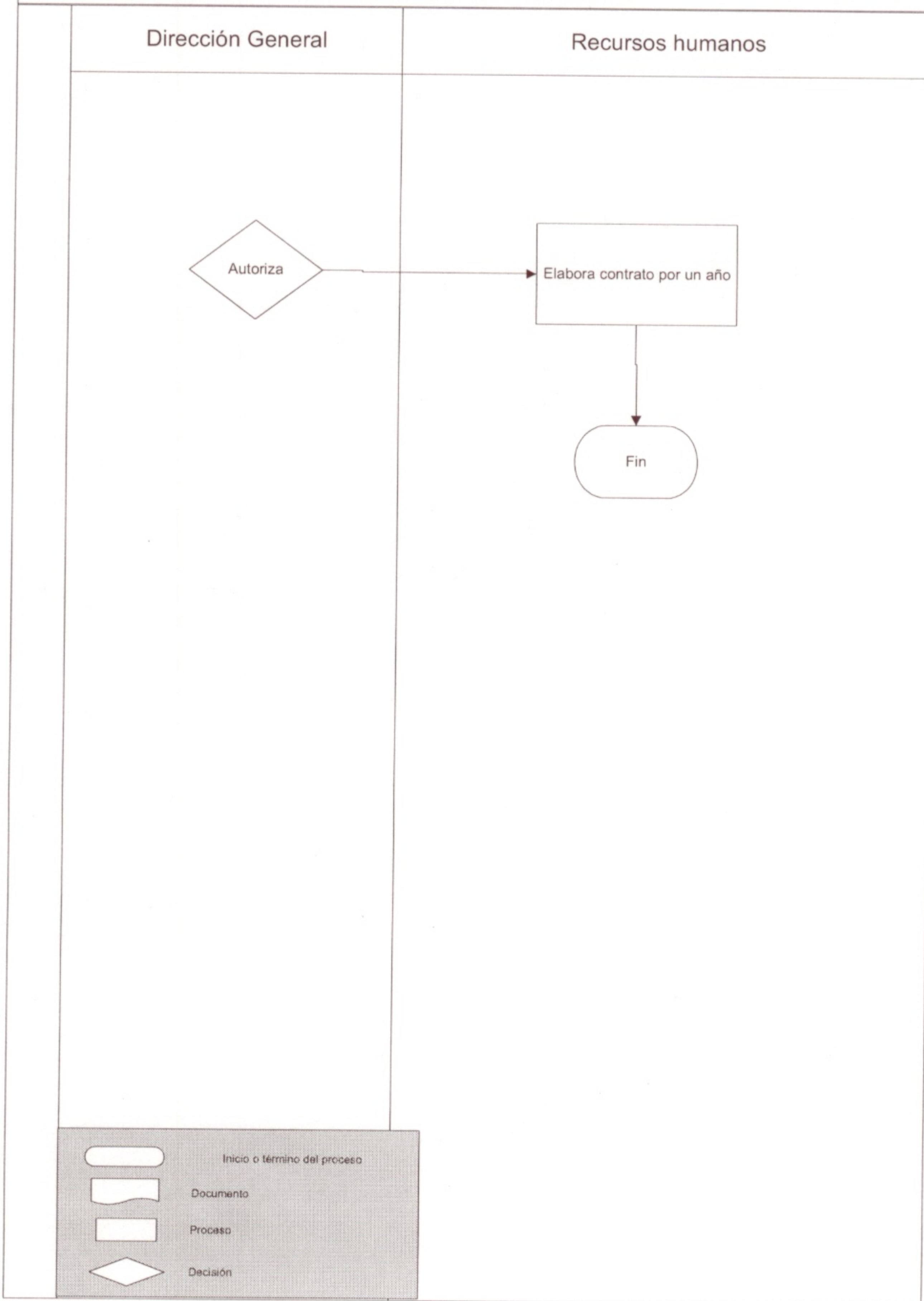


Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



Interinato

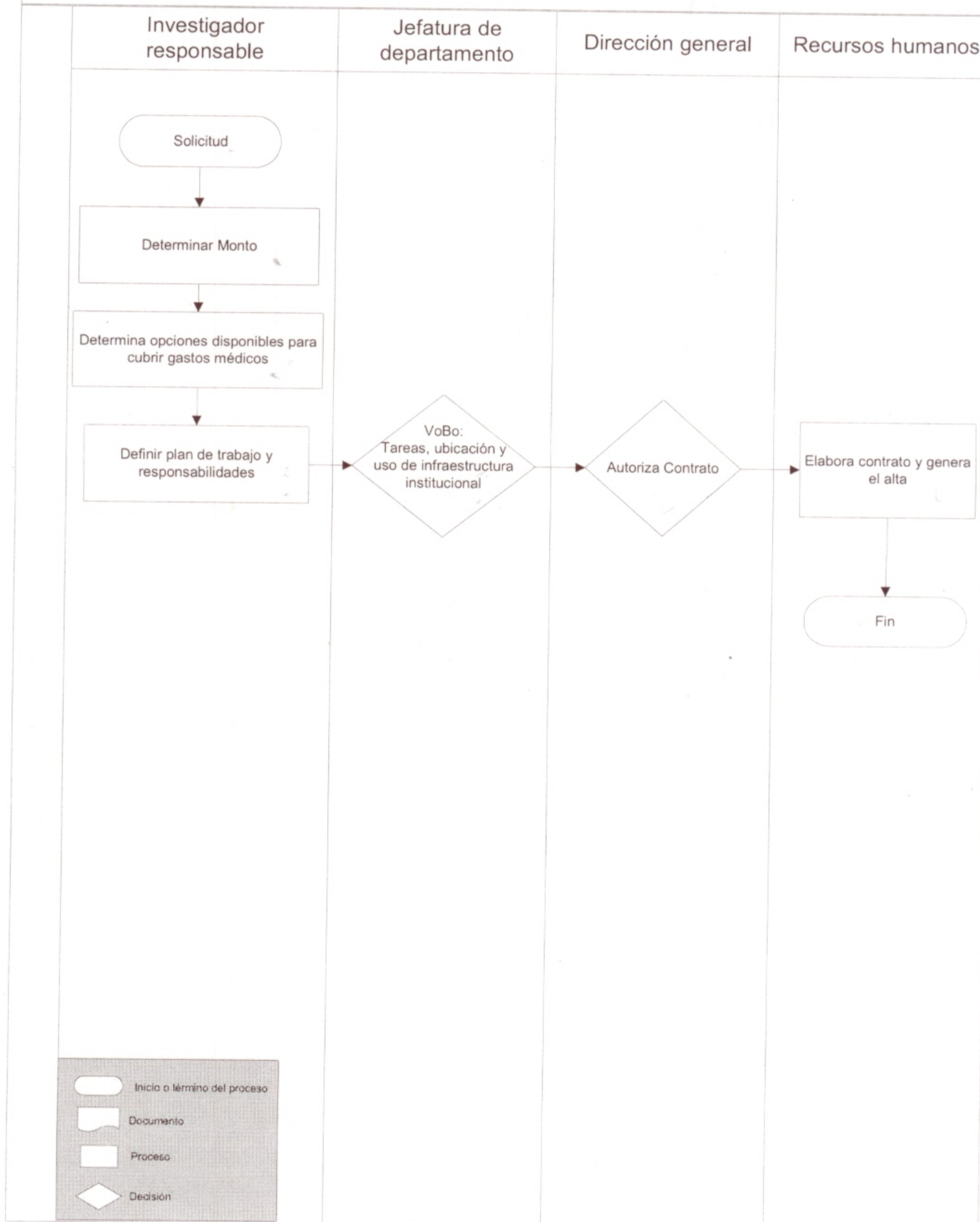
Tiempo de procesamiento: 1 mes Diagrama: 3b



Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL

Contratación directa por honorarios o por obra determinada

Tiempo de procesamiento: 1 mes Diagrama: 4



Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL



10.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
CONSEJO INTERNO
SECRETARIA ACADEMICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURAS DE DIVISIÓN
DEPARTAMENTOS

Esta información es confidencial y para uso exclusivo del INECOL