

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA	MES	AÑO

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y recontractación por obra determinada del personal que participa en los proyectos de investigación y de apoyo convenidos con instituciones externas y con cargo a recursos propios, observando el debido cumplimiento de las Leyes laboral, fiscal y de seguridad social, así como de los manuales para el manejo de recursos autorizado por cada fuente de financiamiento.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA

IX

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- Es competencia del investigador responsable del proyecto externo al cual se carga el gasto de la contratación por obra determinada, establecer el monto del sueldo mensual asignado al personal que participa en el mismo, cuidando que sea acorde con el trabajo a desarrollar por el participante del proyecto y que no rebase el monto presupuestado en servicios personales.
- Las contrataciones deberán realizarse dentro del período de vigencia del proyecto externo y de acuerdo al presupuesto autorizado por la institución financiadora en el rubro de servicios personales.
- Será facultad del Director General autorizar la contratación de personal por obra determinada con cargo a recursos propios.
- El personal contratado por obra determinada que participa en el desarrollo de los proyectos convenidos con instituciones externas o con cargo a recursos propios, no crearán derechos de antigüedad para efectos de indemnización, toda vez que el salario y prestaciones están sujetas al presupuesto autorizado y ministrado por la institución financiadora del proyecto durante un tiempo determinado o para un fin específico.
Es responsabilidad del investigador que realiza la solicitud de contratación de personal, considerar esta situación y hacer las aclaraciones pertinentes al personal seleccionado para participar en estos proyectos, con la finalidad de dejar claramente establecido que la contratación es por obra determinada y que el objeto del mismo concluye al término del proyecto.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA

IX

2004

MES

AÑO

- La contratación deberá solicitarse con 15 días de anticipación mediante el formato DA/02 "Contratación por Obra determinada" y el formato DA02/1 "Anexo", entregando al Departamento de Recursos Humanos toda la documentación solicitada, en caso de omitir algún documento, no se recibirá la solicitud hasta que se cumpla con todos los requisitos.
- A partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos dispondrá de 1 día hábil para turnar al Departamento de Presupuesto el costo institucional para la autorización presupuestal del gasto a ejercer; el Departamento de Presupuesto dispondrá de 2 días hábiles para realizar la autorización o en su defecto rechazarla.
- Una vez que el departamento de Presupuesto autorice el gasto a ejercer, el Departamento de Recursos Humanos dispondrá de 4 días hábiles para elaborar, turnar a firma y entregar al trabajador el contrato laboral correspondiente; adicionalmente de 3 días hábiles para formular el aviso de alta requerido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En ningún caso procederá la contratación de personal con efectos retroactivos, para evitar multas, recargos, y actualizaciones con el IMSS.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

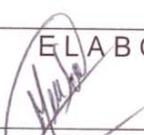
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
SOLICITANTE (INVESTIGADOR RESPONSABLE)	01	Elabora en original y dos copias del formato DA/02 "contratación por Obra determinada" y original del formato DA/02/1 "Anexo" y entrega al Departamento de Recursos Humanos adjuntando toda la documentación solicitada.
	02	Verifica que los formatos estén debidamente requisitados y que los documentos estén completos, en caso de faltar algún dato o documento, la solicitud no se recibe hasta que la documentación cumpla con todos los requisitos; así mismo, verifica que el trámite de la contratación cumpla con el estándar establecido de cuando menos 15 días de anticipación al inicio de la contratación, en caso contrario solicita al investigador responsable del proyecto, modifique la fecha del inicio de la contratación para estar en posibilidades de cumplir con los demás estándares del servicio establecidos en este procedimiento. Acusa de recibido y devuelve copia al investigador responsable.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03	Elabora costo institucional por el período de la contratación y turna al Departamento de Presupuesto.
	04	Verifica que exista disponibilidad presupuestal y que la contratación se realice dentro del período de vigencia del proyecto, autoriza y devuelve el costo institucional al Departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	05	Registra presupuesto comprometido y archiva.
	06	En caso de no existir presupuesto o que la contratación esté fuera del período de vigencia del proyecto, informa al investigador responsable para que indique a que otro proyecto se cargará el gasto o modifique la fecha de contratación y regresa el costo institucional no autorizado al Departamento

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA	IX	2004
	MES	AÑO

INVESTIGADOR RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	07	de Recursos Humanos. Recibe información de que el proyecto carece de recursos o que la contratación está fuera del período de vigencia del mismo y en su caso procede con el paso 01.
	08	Recibe el costo institucional con la afectación presupuestal autorizada y procede a integrar expediente de personal, preparar el contrato laboral de acuerdo a las especificaciones de la solicitud, realiza los trámites de incorporación del trabajador ante el IMSS, SAR, INFONAVIT, elabora la credencial de identificación y efectúa el alta en nómina aplicando el procedimiento correspondiente en cada uno de los casos.
	09	En caso de que el costo institucional no sea autorizado presupuestalmente, espera las modificaciones en su caso e inicia con el paso 02.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORO 	REVISO 	VISTO BUENO 
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

 DIRECTOR (A) GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO:

IX

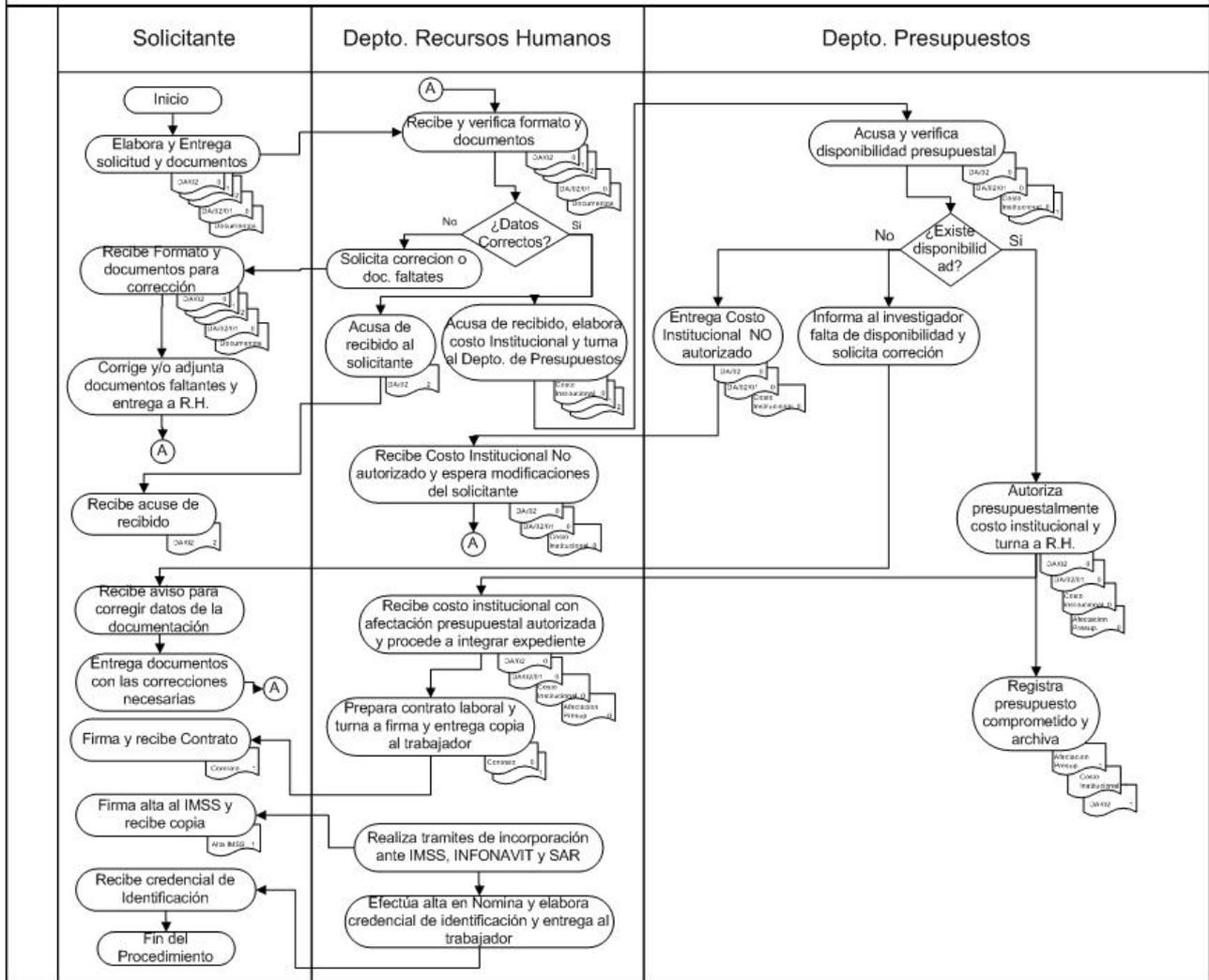
2004

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR OBRA DETERMINADA	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Contrato Laboral
Credencial de identificación.

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/02 "contratación por Obra Determinada"
DA/02/1 "Anexo"

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

R.H. Departamento de Recursos Humanos



DA/02 CONTRATACIÓN POR OBRA DETERMINADA

N° de Afectación	
Fecha	
Proyecto	

Nombre solicitante	
Nombre del PROYECTO	

EXTERNOS	()	PROPIOS	()
----------	-----	---------	-----

Contratación ()	Recontratación ()	DEL	día	mes	AL	día	mes
------------------	--------------------	-----	-----	-----	----	-----	-----

Nombre del trabajador			
Sueldo mensual propuesto		Costo Institucional	

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

SOLICITUD DE EMPLEO (ORIGINAL)	<input type="checkbox"/>	RFC o SAR Y NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	CARTILLA LIBERADA (VARONES)	<input type="checkbox"/>
CURP	<input type="checkbox"/>	COPIA DEL AFORE	<input type="checkbox"/>
ACTIVIDADES DA/02 ANEXO FIRMADO POR EL TRABAJADOR	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO MIGRATORIO (EXTRANJEROS) FM 3	<input type="checkbox"/>

Firma del investigador solicitante	Sello y firma de Recursos Humanos
---	--

LA CONTRATACIÓN O RECONTRATACIÓN SE DEBERÁ SOLICITAR 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN, PREVIA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

PARA INCORPORAR AL TRABAJADOR A NÓMINA DEBERÁ FIRMAR PREVIAMENTE EL CONTRATO LABORAL.

Sello y firma de Presupuesto	Autorización Director General (Recursos Propios)
-------------------------------------	--

PRESENTAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. LAS ÁREAS SOMBREADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN



DA/02/1 ANEXO

N° de Afectación	
Fecha	
Proyecto	

Nombre solicitante	
Nombre del proyecto	

EXTERNOS	()	PROPIOS	()
----------	-----	---------	-----

Contratación	()	Recontratación	()	DEL	dia	mes	AL	dia	mes
--------------	-----	----------------	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

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

Actividades

Firma del trabajador	V° B° del investigador responsable
----------------------	------------------------------------

PRESENTAR EN ORIGINAL. LAS ÁREAS SOMBREADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN