

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

**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS  
FISCALES**

IX

2004

MES

AÑO

**OBJETIVO**

- Establecer los lineamientos para la contratación y recontractación de servidores públicos de mando, científico y tecnológico, administrativo y de apoyo con cargo a plazas de Recursos Fiscales, observando el debido cumplimiento de las Leyes laboral, fiscal y de seguridad social, así como las políticas establecidas en la plantilla y tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apegándose al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y cumplir con el "Estándar de calidad de Servicio" establecido.

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

**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS  
FISCALES**

IX

2004

MES

AÑO

**POLITICAS**

- Las plazas vacantes S.H.C.P. del personal científico y tecnológico (de nueva creación, renuncia, interinatos, permisos y licencias), serán ocupadas según su categoría con apego a lo que establece el Reglamento Académico.
- Será facultad del Director General autorizar la contratación de los servidores públicos de mando, administrativo y de apoyo en acuerdo con el Director(a) de Administración.
- A partir de recibir la autorización, la Dirección de Administración dispondrá de 5 días hábiles para elaborar y celebrar el contrato laboral correspondiente, y de 5 días hábiles adicionales para formular el aviso de alta requerido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Para efectos de pago de remuneraciones salariales y de incorporar al trabajador al sistema de nóminas, la Dirección de Administración dispondrá de 5 días hábiles restantes, con lo que se estará dando cumplimiento a los 15 días hábiles que marca el estándar de calidad de servicio. En el caso de que la nómina de la quincena esté procesada al recibir la autorización de contratación, se incluirá en la nómina siguiente.
- En ningún caso procederá la contratación de personal con efectos retroactivos, para evitar multas, recargos, y actualizaciones con las Instituciones de Seguridad Social.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	IX	2004
<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS FISCALES</b>	MES	AÑO

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>01</b>	Una vez concluido el proceso de selección de personal, recibe la solicitud de contratación formato DA/18 (original y dos copias) del servidor publico seleccionado, así como los documentos requeridos, acusa de recibido en la copia y devuelve al solicitante.  En el caso de servidores públicos de mando, administrativo y de apoyo, el Director General acuerda la contratación con el Director (a) de Administración.
	<b>02</b>	Autoriza la contratación en el Formato "Contratación de Personal con cargo a plazas de recursos fiscales" DA/18 y turna el original a la Dirección de Administración, anexando los documentos requeridos, y copia para el acuse de recibido.
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION</b>	<b>03</b>	Recibe original, acusa de recibo en la copia y devuelve a la Dirección General para su archivo, registra y turna el Formato DA/18 al Departamento de Recursos Humanos, adjuntando los documentos correspondientes.
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>04</b>	Recibe El formato DA/18 y documentación del trabajador, verifica que la documentación esté completa e integra el expediente de personal.
	<b>05</b>	Prepara el contrato laboral en dos tantos de acuerdo a las especificaciones de la solicitud, lo turna a firma y entrega al trabajador un tanto, archiva el otro en el expediente de personal.
	<b>06</b>	Realiza los tramites de incorporación del trabajador ante el IMSS, SAR, INFONAVIT, seguro de vida, gastos médicos mayores y familiares y efectúa el alta en nómina
	<b>07</b>	Elabora la credencial de identificación.

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

**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS FISCALES**

IX

2004

MES

AÑO

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

ELABORO

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS

REVISO

SUBDIRECTOR (A) DE  
RECURSOS HUMANOS, BIENES  
Y SERVICIOS

VISTO BUENO

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:**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS FISCALES**

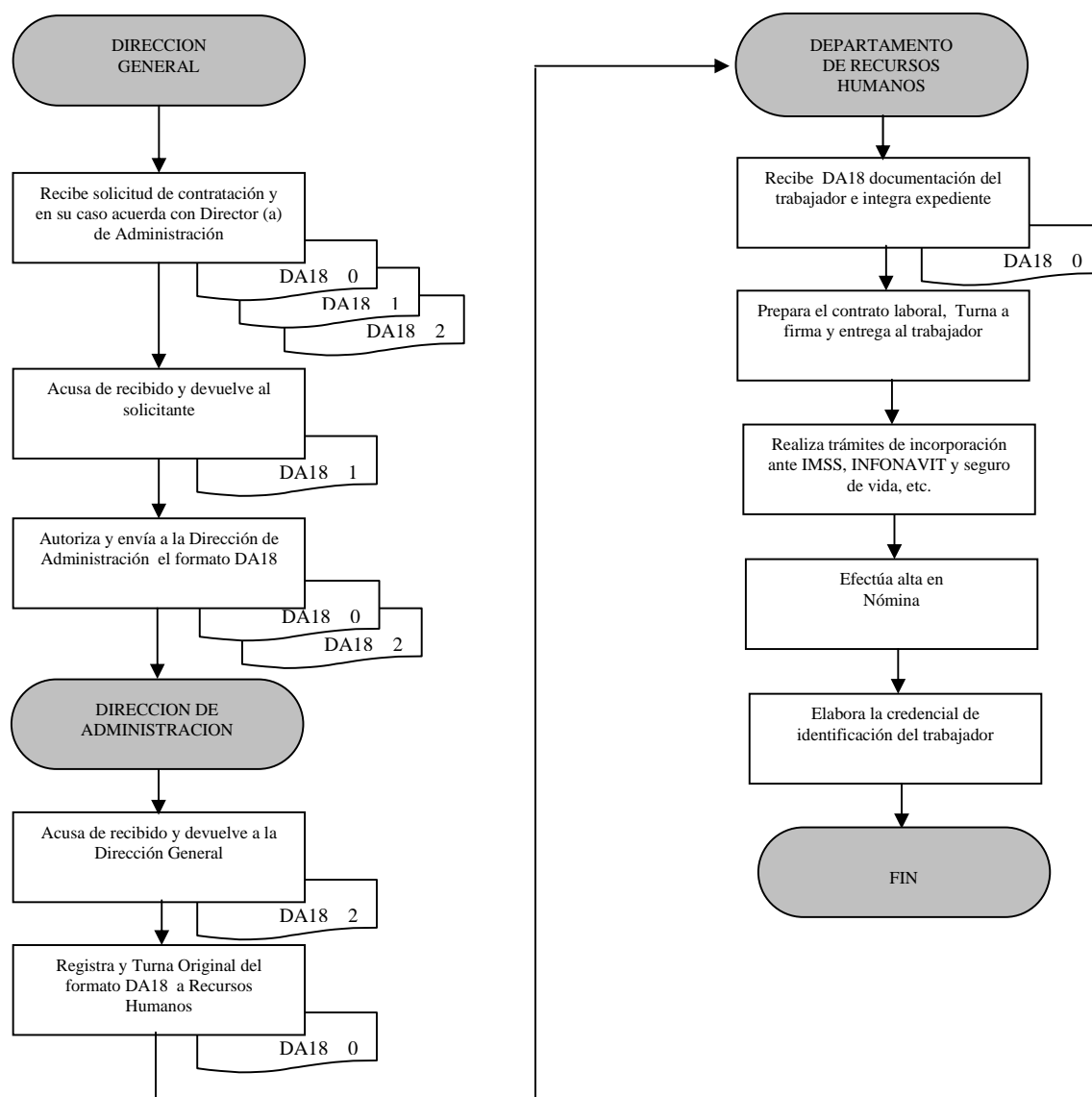
IX

2004

MES

AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

**PROCEDIMIENTO:**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS  
FISCALES**

IX

2004

MES

AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Contrato Laboral  
Credencial de identificación.

**FORMATOS UTILIZADOS:**

DA/18 Formato de Contratación de personal con cargo a plazas de recursos  
fiscales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**DA/18:** Formato de Contratación de personal con cargo a plazas de recursos  
fiscales.



Dirección de Administración

DA/18 CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO A PLAZAS DE RECURSOS  
FISCALES

N° de Folio

Nombre completo:

Fecha:

Adscripción:

Proyecto:

Contratación

Recontratación

Del día / mes / año

Al día / mes / año

Contrato definitivo

Categoría Propuesta:

Categoría Autorizada:

Actividades:

Adjuntar a la solicitud copia legible de:

Solicitud de empleo con fotografía reciente

RFC o SAR y número de seguridad social

Acta de nacimiento

Curriculum vitae (actualizado)

Constancia de estudios

Cartilla liberada (varones)

CURP

Constancia de no inhabilitado (tramita Recursos Humanos)

Copia Estado de la cuenta Afore

Documento migratorio (extranjeros)

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.

Firma del solicitante

Sello y Firma Dirección General

Autoriza  
Dirección General

Sello y Firma Dirección de Administración

Para incorporar al trabajador a la nómina deberá entregar los documentos completos y firmar previamente el contrato laboral. Presentar en original y 2 copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección General y de Administración.