



Procedimiento	Altas de Personal	Código	PRO-7200-01
<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar las altas de personal que ingresa a la Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado para mantener actualizada la plantilla conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1 Aplica a la Secretaría de Investigación y Posgrado Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado.</p> <p>2.2 Personal que ingresa a la Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado.</p> <p>2.3 Dirección de Capital Humano</p> <p>2.4 División de Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Capital Humano.</p> <p>2.5 División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1 Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-78).</p> <p>3.2 Requisito 7.2 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-25).</p> <p>3.3 Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.4 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.5 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.6 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>3.7 Guía de Usuarios del Sistema e-FUP.</p> <p>3.8 Catálogo de Puestos de la Dirección de Capital Humano.</p>			



4. Desarrollo

4.1 La Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado solicitan mediante correo electrónico o memorándum a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, la contratación de personal con el Visto Bueno del Secretario (a) de Investigación y Posgrado, DR-18-07. El memorándum debe indicar las actividades a desarrollar.

4.2 La Coordinación Administrativa, verifica en la plantilla de personal, las plazas en vacancia tanto de docentes como administrativas con las que cuenta la Secretaría de Investigación y Posgrado.

4.3 La Coordinación Administrativa, recibe mediante correo electrónico o memorándum por parte Dirección de Investigación, Dirección de Posgrado y Coordinación de Gestión la documentación (CV, RFC, Constancia de Situación Fiscal Actualizada, Estado de Cuenta del AFORE actualizado, CURP no mayor a un mes de expedición, acta de nacimiento, INE, Cartilla de Servicio Militar y Hoja de Liberación, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, comprobante de estudios realizados, en el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera presentar formato FM3 (residencia temporal) y actividades que realizara el candidato a ocupar la plaza en vacancia. DR-18-08 a DR-18-14.

4.4 La evaluación técnica y de habilidades, así el cumplimiento de competencias del Sistema de Gestión de la Calidad la realiza el área solicitante, la Coordinación Administrativa solo revisa si cumple los requisitos para su contratación.

4.5 La Coordinación Administrativa verifica que el personal propuesto cumpla con los requisitos del perfil requerido de acuerdo al "Catálogo de Puestos" de la Dirección de Capital Humano DR-18-06. En caso contrario, no será posible continuar con la contratación y se le informa verbalmente al área solicitante.

4.6 La Coordinación Administrativa de la SIP, envía por correo electrónico y/o físico el oficio de petición de contratación de personal, anexando los documentos solicitados en el punto 4.3.

4.7 Si el candidato a ocupar la plaza en vacancia cumple con los requisitos establecidos, la División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH indica vía telefónica o correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la SIP, la fecha en la que el aspirante realizará los exámenes de ingreso ya sea de forma presencial o de forma virtual. En algunos casos de fuerza mayor solo se procede a la contratación.

4.8 Si el candidato a ocupar la plaza en vacancia aprueba los exámenes de ingreso que le aplica la División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH, informa vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la SIP, la plaza que le será asignada al aspirante. Si el candidato a contratar no aprueba los exámenes termina el proceso ya que no se le puede contratar, el proceso se puede volver a iniciar



hasta después de 6 meses. En algunos casos de fuerza mayor solo se procede a la contratación.

4.9 En caso de que el interesado sea de nuevo ingreso al IPN, la Coordinación Administrativa captura en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico, en el rubro de Nuevo Ingreso la información solicitada e imprime en tres tantos la "Cedula de Registro" y una vez firmada por el interesado así como por el Secretario (a) de Investigación y Posgrado, se le entregan de manera física o electrónica al interesado. La Coordinación Administrativa envía los documentos mencionados en el punto 4.3 para la validación al Departamento de Prestaciones y Servicios del IPN.

4.10 La Coordinación Administrativa captura en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico, en el rubro de Beneficiarios la información correspondiente a los Seguros Institucionales (Defunción IPN, Adicional de Grupo, Institucional) en dos tantos firma el interesado, se envía al Departamento de Prestaciones y Servicios para validación.

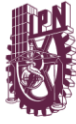
4.11 Si la vacante corresponde a una plaza Docente la Coordinación Administrativa una vez que la División de Admisión y Desarrollo de Personal le informa vía telefónica o por correo electrónico que ya está autorizada la plaza, revisa que ya esté en el estatus de Autorizado EE3, y las ejerce para que se ligue con el Formato Único de Personal y hasta que la División de Trayectorias de Personal valida el Formato Único de Personal, se imprime lo guarda para que posterior lo firme el interesado y el Secretario(a) de Investigación y Posgrado. DR-18-20.

4.12 Si la vacante corresponde a una plaza de Apoyo y Asistencia a la Educación la Coordinación Administrativa captura en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico la información requerida, la División de Trayectorias de Personal valida el Formato Único de Personal, se imprime lo guarda, posterior se le comunica interesado para que lo firme. DR-18-20.

4.13 Una vez que la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, valida los FUP se procede a recabar firmas del interesado y del Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, se sella y se entrega físicamente para continuar con el proceso de oficialización del movimiento de alta de personal.

4.14 La División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, entrega "Relación de Entrega de FUP's, adjuntando en dos tantos, el "Formato Único de Personal"; la copia que dice Interesado se le hace entrega al empleado de nuevo ingreso y la copia que dice Dependencia se integra al "Expediente Único de Personal" del empleado. DR-18-21 y DR-18-22.

4.15 Una vez concluido con todo el proceso el personal contratado inicia sus actividades presenciales o a distancia, el área requirente será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades. El personal contratado deberá atender los requerimientos del área requirente de acuerdo a las actividades autorizadas y a la normatividad interna del IPN.



Control de emisión				
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Florisel Álvarez Ramos	Florisel Álvarez Ramos	Ana Lilia Coria Páez	
Cargo	Coordinador(a) Administrativa	Coordinador(a) Administrativa	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	1
Fecha	Abril/2023	Abril/2023	Abril/2023	