

Procedimiento	Movimientos de personal altas y bajas DDiCyT	Código	PRO-7200-04
<p>1. Objetivo</p> <p>Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar las altas y bajas de personal que ingresa a la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, 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 Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología. 2.2 Personal que ingresa a la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología. 2.3 Dirección de Capital Humano. 2.4 División de Admisión y Desarrollo de Personal de la Dirección de Capital Humano. 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 3.2 Requisito 7.2 del Sistema de Gestión de la Calidad. 3.3 Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_condiciones_academicas.pdf 3.4 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. https://www.ipn.mx/assets/files/normatividad/docs/reglamentos/reg_cond_gral_no_docente.pdf 3.5 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Guias/GuiaPAAE2021_2023.pdf 3.6 Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. https://www.ipn.mx/assets/files/dps/docs/Guias/GuiaDOCENTE2021_2023.pdf 3.7 Guía de Usuarios del Sistema e-FUP. https://www.efup.ipn.mx/Guias.aspx 3.8 Catálogo de Categorías de la Dirección de Capital Humano. https://www.efup.ipn.mx/fup_catalogosN.aspx</p>			

4. Desarrollo

4.1 Para el caso de altas de personal, la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología o el área interesada, solicita mediante correo electrónico o memorándum al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la contratación de personal con el Visto Bueno de la Dirección. El memorándum debe indicar las actividades a desarrollar.

4.2 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros, verifica en la plantilla de personal, las plazas en vacancia tanto de docentes como administrativas con las que cuenta la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología.

4.3 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros, recibe mediante correo electrónico o memorándum por parte la Dirección, 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 (hombres), 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 realizará el candidato a ocupar la plaza en vacancia.

4.4 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros verifica que el personal propuesto cumpla con los requisitos de escolaridad del perfil requerido de acuerdo al "Catálogo de Puestos" de la Dirección de Capital Humano. En caso contrario, no será posible continuar con la contratación y se le informa verbalmente al área solicitante.

4.5 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros elabora y envía a la Dirección de Capital Humano (DCH), por correo electrónico y/o físico, el oficio de petición de contratación de personal, anexando los documentos solicitados en el punto 4.3

4.6 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 al Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la DDiCyT, 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, se omiten los exámenes y se procede a la contratación.

4.7 Si el candidato a ocupar la plaza en vacancia aprueba los exámenes de ingreso aplicado por la División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH, informa vía telefónica o por correo electrónico a la Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la DDiCyT, la plaza que le será asignada al aspirante. Si el candidato a contratar no aprueba los exámenes, la Dirección de Capital Humano solicita se remita una nueva persona candidata que cumpla con los requisitos ya señalados en puntos anteriores.

4.8 En caso de que el interesado sea de nuevo ingreso al IPN, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 Director(a) de Difusión de Ciencia y Tecnología, se le entrega un tanto de manera física o electrónica al interesado. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros envía los documentos mencionados en el punto 4.3 para la validación al Departamento de Prestaciones y Servicios del IPN.

4.9 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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.

4.10 Si la vacante corresponde a una plaza Docente el Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 (FUP) 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 Director(a) de Difusión de Ciencia y Tecnología.

4.11 Si la vacante corresponde a una plaza de Apoyo y Asistencia a la Educación el Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 (FUP), lo guarda, se imprime.

4.12 Una vez que la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN validó el FUP, se procede a recabar firmas del interesado y del Titular de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología, se sella y se entrega físicamente en la División de Trayectorias del Personal para continuar con el proceso de oficialización del movimiento de alta.

4.13 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 FUP correspondiente al "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.

4.14 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 las asignaciones que le haga el área requirente de acuerdo a las actividades autorizadas y a la normatividad interna del IPN.



4.15 Para el caso de baja de personal, será tramitada bajo los siguientes supuestos: a solicitud de la persona interesada (jubilación o pensión, renuncia a plaza de base); instrucción por parte de la Oficina del Abogado General del IPN; renuncia a cargo directivo; la baja por defunción será tramitada al contar con la documentación pertinente.

4.16 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros, elabora y envía por correo electrónico el "Volante de Suspensión de Sueldos", a la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano.

4.17 El Departamento de Recursos Humanos y Financieros, captura en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico, la información que se solicita para la elaboración del "Formato Único de Personal" (FUP)

4.18 La División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, valida en el sistema el Formato Único de Personal y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros lo imprime para ser firmado por el interesado y por el/la Titular de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología.

4.19 Una vez firmado y sellado el Formato Único de Personal se adjunta el acuse original del volante de suspensión de sueldos, así como la demás documentación solicitada según corresponda, posteriormente se envía en físico o por correo electrónico a la División de Trayectorias del Personal para continuar con el proceso de oficialización del movimiento de baja del personal.

4.20 La División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano del IPN, entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la "Relación de Entrega de FUP's", adjuntando en dos tantos, la copia que dice Interesado se le hace entrega al empleado y la copia que dice Dependencia se integra al "Expediente Único de Personal" del empleado.

Control de emisión				
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	M. en C. Alejandra Guadalupe Almendarez Ramírez	M.A.P. Rafael Ávila del Ángel	Dr. Edmundo Omar Matamoros Hernández	1
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Subdirector(a) Administrativo(a)	Encargado de la Dirección de Difusión de Ciencia y Tecnología	
Fecha	Julio 2024	Julio 2024	Julio 2024	