

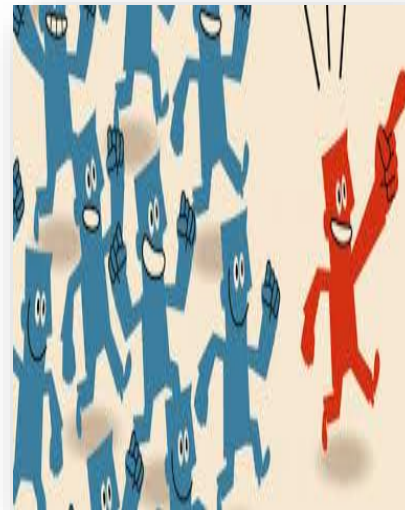


Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Administración
Dirección de Capital Humano

**Proceso de Recuperación de Plazas
Vacantes del Personal Académico 2017
(Plan Integral)**

¿Qué es el Plan Integral?

Es el Proceso de Recuperación de Plazas Vacantes de Personal Académico, mediante un concurso curricular de plazas de carrera, en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior.



¿Qué plazas participan?

Las plazas de carrera que causen baja en la nómina del 1 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017.



Requisitos para participar

1. Cubrir la escolaridad de la categoría en concurso conforme a lo establecido en el artículo 21 del RCITPAIPN.



Requisitos para participar

2. Cubrir la carga académica frente a grupo establecida en los artículos 49 al 51 del RCITPAIPN, de los períodos escolares 2016/2, 2017/1, 2017/2 y 2018/1.



Sólo se recibirán como excepción de carga académica, licencias médicas con goce de sueldo.

Requisitos para participar

3. Tener el Comunicado Oficial (dictamen de categoría) establecido en la convocatoria.
4. No haber sido sancionado por alguna de las causales señaladas en los Capítulos XV y XVI del RCITPAIPN.



Requisitos para participar



5. Presentar evidencia documental del desarrollo de las actividades establecidas en el artículo 14 del RCITPAIPN (currículo docente), de acuerdo al Anexo 1.

Ver Anexo 1

Requisitos para participar



6. De acuerdo con la plaza en concurso, cubrir los requisitos establecidos en el Anexo 2.

Ver Anexo 2

Excepciones

1. No se podrá concursar por una plaza que implique disminución de:
 - ▶ Categoría;
 - ▶ Horas, o
 - ▶ Percepción económica.
2. Haber sido beneficiado en el Proceso de Recuperación de Plazas Vacantes del Personal Académico del año 2016, con plaza de carrera u horas de asignatura.



Excepciones

3. Haber sido beneficiado en el Proceso de Promoción Docente del año en curso (2017).
4. Estar contratado como Personal Académico Extraordinario.
5. Sólo podrá participar en una convocatoria por concurso.
6. Los Comprobantes de Envío de solicitud y de Compulsa sin firmas, invalidarán la participación del docente.
7. Los documentos que no se presenten para compulsa, no serán considerados.



Órganos Colegiados

I. Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 del Plan Integral (Recuperación de Plazas)

Integrantes:

- 6 Representantes de la Administración del IPN.
- 6 Representantes de la Sección 60 del SNTE.



Funciones

Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 del Plan Integral (Recuperación de Plazas)

Resolver:

- ✓ Controversias en cualquier etapa del proceso.
- ✓ La propuesta definitiva de asignación de plaza.

Atender:

- ✓ Los Recursos de reconsideración.



Órganos Colegiados

II. Comisión Dictaminadora de Unidad (jurado)

Integrantes:

- Titular de la UA o Representante (presidente).
- Titular de la Subdirección Académica o Jefe de la SEPI.
- Un representante de la DEMS, DES o SIP.
- Titular del Departamento de Capital Humano.
- Un representante de la Oficina del Abogado General
- Un representante de la Delegación Sindical de la UA.



Funciones

Comisión Dictaminadora de Unidad (jurado)



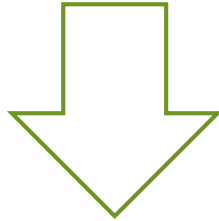
- ✓ Designar a 2 responsables de compulsa de documentos.

- ✓ Analizar los expedientes, en apego al Anexo 1 de las Reglas Generales.

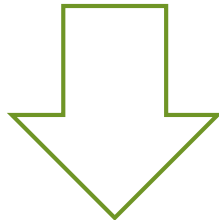


Procedimiento

3. Comisión Mixta, elabora Convocatoria por plaza de carrera vacante.

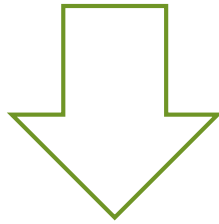


4. DCH, recaba firma del Director General del IPN en las Convocatorias.

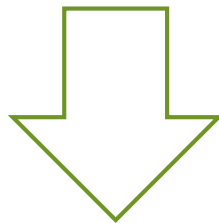


Procedimiento

5. Titular de la UA, realiza la designación del Coordinador para el Proceso.



6. Titular y Secretario Sindical, instalan la Comisión Dictaminadora de Unidad (jurado).



Procedimiento

7. Jurado, designa a los responsables de compulsa de documentos (Sindicato y UA)



8. DCH, envía Convocatorias a UA



Procedimiento

9. Titulares de UA y DCH, publican Convocatorias

Convocatoria



10. DCH, realiza reuniones informativas para Coordinador y responsables de compulsa



Procedimiento

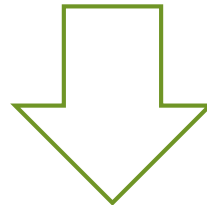
11. Docente se registra en la página
www.dsapp.ipn.mx



Comprobante de Envío
de Solicitud



12. Docente, presenta originales de los
documentos para compulsa

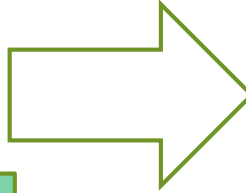


Procedimiento

13. Responsable de
compulsa, entrega al
Coordinador del Proceso:

Comprobantes de envío de
solicitud

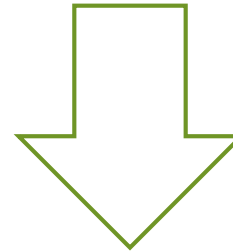
Comprobantes de compulsión



14. Coordinador del
proceso, entrega al
Jurado:

Comprobantes de envío de
Solicitud

Comprobantes de
Compulsión



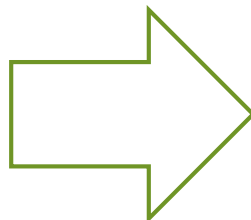
Procedimiento

15. Jurado, analiza méritos y remite al Titular de la UA:

Minuta de Resultados

Comprobantes de Compulsa

Comprobantes de envío de solicitud



16. Titular de la UA, envía (documentación) a la DCH:

Relación de integrantes jurado

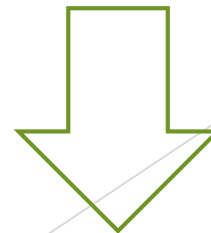
Acta de Instalación de Jurado

Minuta de Resultados

Listado de puntaje

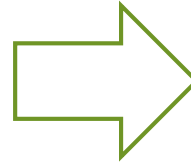
Comprobantes de envío de solicitud

Comprobantes de compulsia

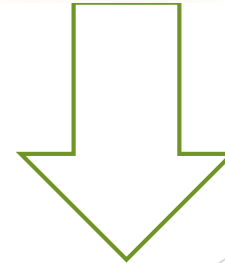


Procedimiento

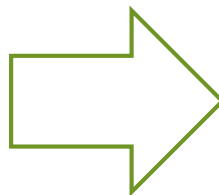
17. Comisión Mixta,
recibe de la DCH la
documentación para
revisión



18. Comisión Mixta,
establece los
Resultados
preliminares y remite
a la DCH



19. DCH, pública resultados en la página www.dsapp.ipn.mx

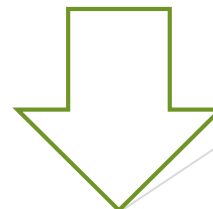


20. Docente, interpone Recurso de Reconsideración presenta documentación al Responsable de Compulsa

Recurso de reconsideración

Documentación

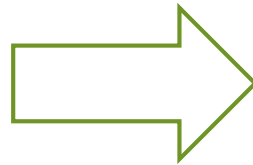
Comprobante de Envío de Recurso de reconsideración



Procedimiento

21. Responsable de Compulsa, entrega al Titular de la UA:

Comprobantes de Envío de Recurso de reconsideración



22. Titular de la UA, envía a DCH:

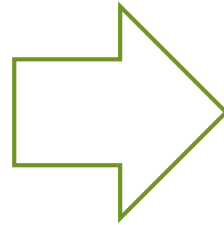
Listado de Comprobantes

Comprobantes de Envío de Recurso de reconsideración



Procedimiento

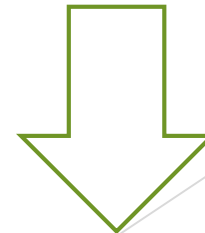
23. Comisión Mixta, analiza Recursos de Reconsideración para ratificar o rectificar resultados preliminares y remite resultados a la DCH



24.DCH, publica resultados definitivos en la página e informa con:

Oficio (Docente beneficiado)

Dictamen de improcedencia (Docente No beneficiado)



Procedimiento

25. DCH, envía al
Titular de la UA

Comunicado Oficial de Categoría
Académica (Docentes beneficiados)



FIN DE PROCESO

Contacto

**Departamento de Personal
Académico**



Ext. 51034, 51107 y 51033
dpa@ipn.mx

Soporte Técnico

**M. en C. Juan Carlos Rivera
Azamar**
Ext. 51162

**¡GRACIAS
POR SU ATENCIÓN!**



Dirección de Capital Humano