



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SINDICALIZADO

Nº: P. PE - 1

REV.: 6

FECHA DE EMISION: SEPT/ 2016

HOJA: 1 DE: 10

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. Notaciones.	
No Aplica	
2.2. DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	3
4. RESPONSABILIDADES	5
5. REFERENCIAS	7
6. ANEXOS	7

COPIA CONTROLADA No. 8

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR: V.GC-PE110
CLAVE 9072
FECHA: 10/05/2016
FIRMA:

PREPARADO POR: C. J. MANUEL SUÁREZ MANZO

FECHA: SEPT / 2016

REVISADO POR: LIC. LUZ MARÍA MORENO ROMERO

FECHA: SEPT / 2016

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: SEPT / 2016

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 2 DE: 10

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO.

Describir el proceso para realizar los trámites de selección, evaluación y contratación del personal sindicalizado permanente y temporal, con el fin de contar con el recurso humano requerido por las diferentes áreas del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

1.2. ALCANCE.

Será aplicable de acuerdo a las necesidades de selección, evaluación y contratación que surjan en las diferentes áreas del Instituto atendiendo lo establecido en la Política de Igualdad y no Discriminación, la cual tiene como objetivo, establecer los principios generales que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el ININ y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de este instituto, en armonía con lo que establece el Artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación en su Fracción III.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. NOTACIONES

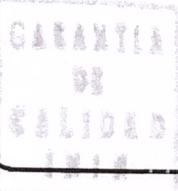
No aplica.

2.2. DEFINICIONES

2.2.1. CATÁLOGO DE PUESTOS. Documento en el cual se listan el profesiograma y los puestos de trabajo asignados a cubrir por el personal del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

2.2.2. CONTRATACIÓN. Consiste en la materialización del contrato al nuevo trabajador a través del cual se conviene entre las partes la realización de determinadas funciones, a cambio de las cuales el trabajador, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensaciones.

2.2.3. EVALUACIÓN. Apreciación y valoración de los resultados obtenidos en el desempeño de las actividades encomendadas.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 3 DE: 10

- 2.2.4. PERSONAL PERMANENTE.-** Persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado con carácter de permanente.
- 2.2.5. PERSONAL SINDICALIZADO.-** Son las y los trabajadores permanentes y temporales que forman parte del Sindicato Único de Trabajadores de la Industria Nuclear y rigen su relación laboral al amparo del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 2.2.6. PERSONAL TEMPORAL.-** Persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado con carácter de ocasional y por un tiempo determinado.
- 2.2.7. PLAZA.-** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.
- 2.2.8. PLAZA PERMANENTE.-** Es una unidad que se encuentra disponible en forma indefinida para llevar a cabo la realización de actividades.
- 2.2.9. PLAZA TEMPORAL.-** Es una unidad que se encuentra disponible en forma ocasional, para apoyar la realización de proyectos o servicios específicos por tiempo determinado y que forman parte adicional a la plantilla.
- 2.2.10. PUESTO.-** Se entiende como la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y autoridad.

3. DESARROLLO

- 3.1. La Dirección que cuenta con una vacante, elabora una solicitud de cobertura de plaza, mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Administración quien autoriza y envía a la Gerencia de Recursos Humanos para su trámite.
- 3.2. La Gerencia de Recursos Humanos recibe la solicitud de cobertura de plaza autorizada por la Dirección de Administración, verifica en sus controles que exista la vacante, y que cuente con el presupuesto para ocupar dicha plaza.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 4 DE: 10

- 3.3. La Gerencia de Recursos Humanos elabora el oficio de cobertura de plaza vacante, que incluya los requisitos y el perfil específicos del puesto, y lo envía a la Representación Sindical.
- 3.4. La Gerencia de Recursos Humanos cita a la Dirección solicitante y a la Representación Sindical para elaborar el examen de conocimientos y condiciones del mismo, mediante acuerdo escrito y firmado por las partes.
- 3.5. La Representación Sindical recibe el oficio de solicitud de cobertura de plaza vacante y emite la convocatoria, que deberá publicitarse sin distinción, discriminación, exclusión o restricción de género, y deberá promover la igualdad de oportunidades y de trato.
- 3.6. Las y los aspirantes acuden a la Gerencia de Recursos Humanos o a la Representación Sindical, acompañadas (os) de su solicitud de empleo y entregan los documentos indicados en el anexo II, inciso a, para su registro.
- 3.7. La Gerencia de Recursos Humanos convoca a la Representación Sindical, una vez cerrado el periodo de inscripciones, para que evalúen la documentación presentada por las y los aspirantes, conforme a lo señalado en el formato de Evaluación Curricular correspondiente (anexo III) y determinen quiénes participarán en el examen de selección. Será a través de la representación sindical que se comunicará a las y los aspirantes, la fecha y hora de examen.
- 3.8. La Gerencia de Recursos Humanos, la Dirección solicitante y la Representación Sindical aplicarán y calificarán los exámenes de conocimientos de las y los candidatos; en caso de existir varias candidatas o candidatos con calificación aprobatoria, se someterá a la currícula para determinar quién es la o el candidato adecuado para el puesto y se elaborará el acta de examen con los resultados.
- 3.9. La Representación Sindical publicará en su página el acta de examen con los resultados de las y los candidatos, indicando a la/el ganadora (or).
- 3.10. La Representación Sindical presenta a la/el ganadora (or) mediante la propuesta sindical a la Gerencia de Recursos Humanos, acompañado de sus documentos de ingreso de personal, evaluación curricular y examen de conocimientos (anexos: II y III).
- 3.11. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal, envía a la/el ganadora (or) a practicarse los exámenes: médico y psicométrico (anexo II inciso c).



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 5 DE: 10

3.12. La Gerencia de Recursos Humanos recibe los resultados de los exámenes practicados:

3.12.1. Si la/el ganadora (or) cumple, solicita al Departamento de Personal inicie con el proceso de contratación por lo que la / el ganadora (or) requisita los documentos institucionales mencionados en el anexo II inciso b.

3.12.2. Si la/el ganadora (or) no aprueba alguno de los exámenes (psicométrico o médico), se le comunica el motivo por el cual no podrá ser contratado, informando también a la Representación Sindical el motivo y se le solicita proponer a otra candidata o candidato.

3.13. La Gerencia de Recursos Humanos elabora el contrato individual de trabajo y lo envía a la Dirección de Administración para su aprobación y autorización de la Dirección General.

3.14. La Dirección General entrega a la Dirección de Administración el contrato individual de trabajo autorizado, quien lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos.

3.15. La Gerencia de Recursos Humanos recibe el contrato individual de trabajo autorizado y lo entrega al trabajador o trabajadora de nuevo ingreso para su firma. Posteriormente lo presenta a la Dirección solicitante para recibir instrucciones.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DIRECCIÓN GENERAL

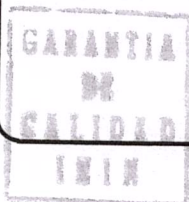
Autorizar la contratación del personal sindicalizado permanente y temporal.

4.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Aprobar y gestionar con la Dirección General las solicitudes y contratos para su autorización.

4.3. DIRECCIÓN SOLICITANTE

4.3.1. Solicitar la contratación de personal sindicalizado permanente y temporal con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 6 DE: 10

4.3.2. Participar en el proceso de aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos de los y las aspirantes;

4.4. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.4.1. Recibir la solicitud de contratación, verificar que exista la vacante y que se cuente con presupuesto para ocuparla.

4.4.2. Enviar a la Representación Sindical el oficio de cobertura de plaza vacante, que incluya los requisitos y el perfil específicos del puesto.

4.4.3. Elaborar en coordinación con el área solicitante y la Representación Sindical, el examen de conocimientos que será aplicado a los aspirantes así como suscribir el acuerdo correspondiente.

4.4.4 Recibir las solicitudes de los aspirantes.

4.4.5 Convocar a la Representación Sindical para que apliquen conjuntamente, la evaluación curricular de los y las aspirantes a fin de determinar quiénes participarán en el examen de selección.

4.4.6 Participar en el proceso de aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos de los y las aspirantes;

4.4.7. Elaborar el contrato individual de trabajo y enviarlo a la Dirección de Administración para su aprobación.

4.5. REPRESENTACIÓN SINDICAL

4.5.1. Emitir la convocatoria, que deberá publicitarse sin distinción, discriminación, exclusión o restricción de género, y deberá promover la igualdad de oportunidades y de trato.

4.5.2. Recibir las solicitudes de los aspirantes.

4.5.3. Participar en la evaluación curricular de los y las aspirantes.

4.5.4. Comunicar a los y las aspirantes, la fecha y hora de examen.

4.5.5. Participar en el proceso de aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos de los y las aspirantes;



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 7 DE: 10

4.5.6. Publicar en su página el acta de examen con los resultados de los y las aspirantes, indicando al ganador o ganadora.

4.5.7. Presentar al ganador o ganadora mediante la propuesta sindical a la Gerencia de Recursos Humanos.

4.5. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

4.4.1 Enviar al ganador o ganadora a practicarse los exámenes, médico y psicométrico.

4.4.2 Solicita el llenado de los documentos institucionales y la entrega de los documentos de ingreso de personal.

4.4.3 Integra el expediente correspondiente y da de alta en los diferentes sistemas de administración de personal.

5. REFERENCIAS

5.1. Ley Federal del Trabajo, 2015.

5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, 2016-2018

5.3. Manual de Organización del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, MO.ININ-1, Rev. 7, ININ, 2015.

5.4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, 2014.

5.5. Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, 2015.

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de Flujo.

Anexo II: Requisitos para personal de nuevo ingreso. Sindicalizado.

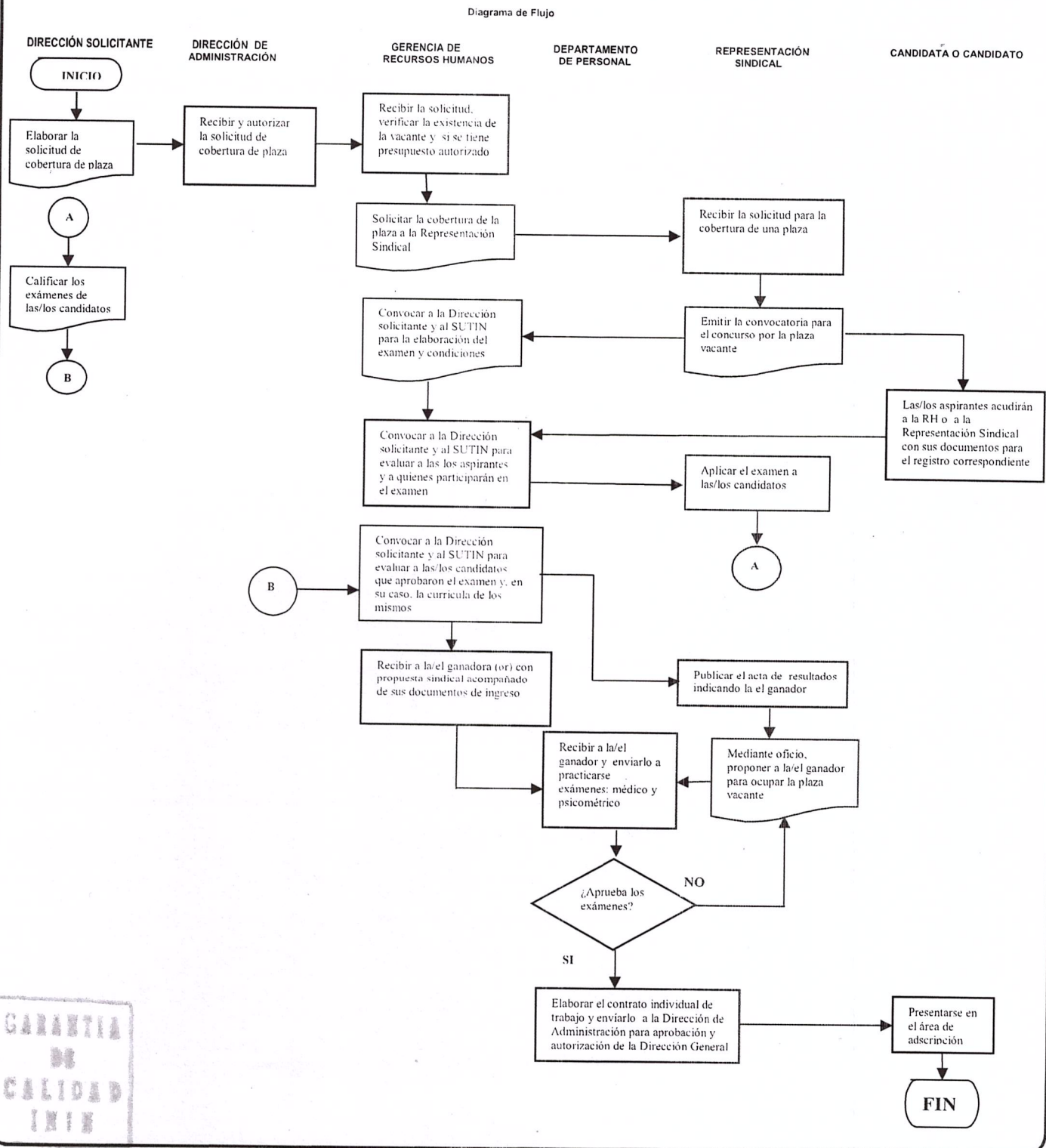
Anexo III: Formato de Evaluación.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 8 DE: 10

Anexo I

Diagrama de Flujo



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº.: P. PE - 1

REV.: 6

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

FECHA DE EMISIÓN:
SEPT / 2016

HOJA: 9
DE: 10

Anexo II

Requisitos para el personal de nuevo ingreso Sindicalizado

a) Relación de documentos

Acta de nacimiento (original y copia)
R.F.C. (original y copia)
Cartilla SMN (original y copia)
Identificación (IFE, Pasaporte, etc.)
Constancia de domicilio
Constancia de Estudios (original y copia)
Curriculum Vitae
Fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color (2)
Constancia de trabajos anteriores (original y copia)
Clave única de registro de población (CURP)
Permiso de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el País (FM-2, (para personas nacidas en el extranjero)
Constancia E. Firma Portable antes (FIEL)

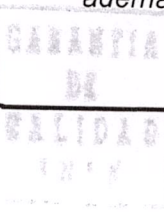
b) Formatos Institucionales

Contrato Individual de Trabajo, Constancia de nombramiento o Contrato por Tiempo Determinado
Solicitud de empleo
Seguro de vida (Formato)
Carta de designación de beneficiarios
Información PENSIONISSSTE (SAR)
Oficio para solicitar gafete
Aviso de alta al ISSSTE
Oficio constancia de no inhabilitación
Oficio de autorización pago vía electrónica
Declaración del no desempeño de otro empleo en la Administración Pública Federal o Estatal

c) Evaluaciones

Examen de conocimientos
Examen psicométrico
Examen médico

Declaración: Durante el proceso de selección e incorporación de personal al ININ, queda estrictamente prohibido solicitar pruebas de gravidez y VIH, por considerarlos violatorios de los derechos fundamentales a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad y el trabajo, además de que pudieran perjudicar la discriminación.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 1	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: SEPT / 2016	HOJA: 10 DE: 10

Anexo III

Formato de evaluación

EVALUACIÓN CURRICULAR PARA (PUESTO)

Nombre _____

Puesto al que aspira _____ Nivel: _____ Categoría: _____

Adscripción _____

Periodo de evaluación: del _____ al _____

EXPERIENCIA	Experiencia señalada en el Catálogo de Puestos/Profesiograma para la plaza a la que aspira <div style="text-align: right;"><input type="text"/> años</div>	Experiencia del candidato o candidata <div style="text-align: right;"><input type="text"/> años</div>
-------------	---	--

FORMACION ACADEMICA O ESCOLARIDAD	Nivel académico o escolaridad señalada en el Catálogo de Puesto/Profesiograma para la plaza a la que aspira	Nivel académico o escolaridad del candidato o candidata

OTROS REQUISITOS	Indicados en el Catálogo de Puestos/Profesiograma para la plaza a la que aspira	Información del candidato o candidata

Nombre _____ Fecha _____

Firma _____

Conformidad _____ NO Fecha _____

Anexar explicación por escrito

