



**ININ**

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

Nº.: P.RH-1

REV.: 8

FECHA DE EMISION: 2021/08/13

HOJA: 1 DE: 10

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

<b>1. OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>2. NOTACIONES Y DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>3. DESARROLLO</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>5. REFERENCIAS</b>	<b>6</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>6</b>



FP. SGC. DG - 1.a / 3 / 21

PREPARADO POR: C. J. MANUEL SUÁREZ MANZO

FECHA: 2021/08/13

REVISADO POR: MTRA. LUZ MARÍA MORENO ROMERO

FECHA: 2021/08/13

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: 2021/08/13

# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	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, 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 ADMINISTRACIÓN.-** Dirección General o Titulares de las Direcciones de Área o del OIC.

**2.2.3. 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.

**2.2.4. EVALUACIÓN.-** Apreciación y valoración de los resultados obtenidos en el desempeño de las actividades encomendadas.

**2.2.5. 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.

**2.2.6. PUESTO.-** Se entiende como la unidad impersonal de trabajo, cuya descripción de tareas implica deberes específicos y delimita jerarquías y



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 3 DE: 10

autoridad.

**3. DESARROLLO**

En el diagrama de flujo...

- 3.1 La Administración tiene la necesidad de ocupar una vacante por lo que elabora la solicitud de cobertura de plaza correspondiente, mediante un escrito dirigido a la Dirección General en el cual se especifica el número de plaza, el área de adscripción y, en su caso, deberá anexar las funciones a realizar y el perfil del puesto.
- 3.2. La Dirección General autoriza la solicitud de cobertura de plaza y elabora un oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, instruyendo el inicio de las gestiones para la cobertura de la plaza.
- 3.3. La Gerencia de Recursos Humanos recibe la instrucción de cobertura de plaza autorizada, verifica en sus controles que exista la plaza vacante y que cuente con el presupuesto para ocupar dicha plaza y, en su caso, revisa que las funciones y perfil del puesto propuesto sean acordes a la categoría y adscripción del misma.
- 3.4. La Gerencia de Recursos Humanos elabora el oficio de solicitud de cobertura de la plaza vacante, que incluya la categoría y adscripción de la plaza y, en su caso, el perfil específico del puesto y las funciones a desempeñar y lo envía a la Representación Sindical para su atención.
- 3.5. La Representación Sindical recibe el oficio de solicitud de cobertura de plaza vacante y realiza el proceso interno definido para ocupar la plaza.
- 3.6. La Representación Sindical presenta a la persona propuesta a la Gerencia de Recursos Humanos, acompañado de sus documentos de ingreso y evaluación curricular (anexos: II, inciso a y III).
- 3.7. La Gerencia de Recursos Humanos envía la documentación de la persona propuesta, a la Administración, a fin de que ésta verifique si cumple los requisitos solicitados para ocupar la plaza y, en su caso, le aplique los exámenes que considere convenientes.
  - 3.7.1. Si la persona propuesta cumple con los requisitos, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración y Capacitación de Personal, lo (la) envía a practicarse el examen médico y psicométrico (anexo II, inciso c).
  - 3.7.2. Si la persona propuesta no cumple con alguno de los requisitos, se le notifica a la Gerencia de Recursos Humanos quien, a su vez, lo hace del conocimiento



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 4 DE: 10

de la representación sindical a fin de que proponga un (a) nuevo (a) candidato (a).

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

3.8.1. Si la persona propuesta aprueba, solicita al Departamento de Administración y Capacitación de Personal inicie con el proceso de contratación, por lo que la persona requisita los documentos institucionales mencionados en el anexo II, inciso b.

3.8.2. Si la persona propuesta no aprueba alguno de los exámenes (psicométrico o médico), se le comunica el motivo por el cual no podrá ser contratado (a), informando a la Representación Sindical el motivo y se le solicita proponer otro candidato (a).

3.9. La Gerencia de Recursos Humanos elabora el contrato individual de trabajo y lo envía a la Dirección de Administración para su validación.

3.10. La Dirección de Administración valida y envía el contrato a autorización de la Dirección General.

3.11. La Dirección General autoriza el contrato individual de trabajo y lo envía a la Gerencia de Recursos Humanos.

3.12. La Gerencia de Recursos Humanos recibe el contrato individual de trabajo autorizado y lo entrega al trabajador (a) para su firma.

3.13. La Gerencia de Recursos Humanos presenta al trabajador (a) a la Administración, para recibir instrucciones.

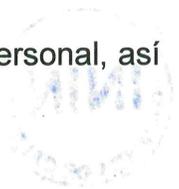
## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. DIRECCION GENERAL

Autorizar las gestiones para la contratación del personal sindicalizado y firmar el contrato correspondiente del personal determinado como ganador.

### 4.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Gestionar con la Dirección General las solicitudes de contratación del personal, así como validar los contratos correspondientes.



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 5 DE: 10

### 4.3. AREA DE LA ADMINISTRACIÓN SOLICITANTE

Solicitar la contratación de personal sindicalizado y verificar que la persona propuesta cumpla con los requisitos solicitados para ocupar la plaza y, en su caso, aplicar los exámenes que considere convenientes.

### 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, funciones y el perfil de puesto, específicos.
- 4.4.3. Enviar la documentación de la persona propuesta al área solicitante.
- 4.4.4. Notificar a la representación sindical cuando las personas propuestas no son aceptados por el área solicitante.
- 4.4.5. Recibir y validar los resultados del examen médico y psicométrico practicados a la persona propuesta.
- 4.4.6. Elaborar el contrato individual de trabajo y enviarlo a la Dirección de Administración para su aprobación.

### 4.5. REPRESENTACIÓN SINDICAL

- 4.5.1. Realizar el procedimiento interno del SUTIN para la cobertura de plazas.
- 4.5.2. Recibir las solicitudes de los aspirantes.
- 4.5.3. Preparar la evaluación curricular de los y las aspirantes.
- 4.5.4. Presentar a las personas propuestas a la Gerencia de Recursos Humanos.

### 4.6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

- 4.6.1. Enviar a la persona propuesta a practicarse los exámenes, médico y psicométrico.
- 4.6.2. Solicitar el llenado de los documentos institucionales y la entrega de los documentos de ingreso de personal.



# INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 6 DE: 10

4.6.3. Integrar el expediente correspondiente y dar de alta en los diferentes sistemas de administración de personal.

## 5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Federal del Trabajo
- 5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN
- 5.3. Manual de Organización General del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
- 5.4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 5.5. Código de Conducta del ININ

## 6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de Flujo.

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

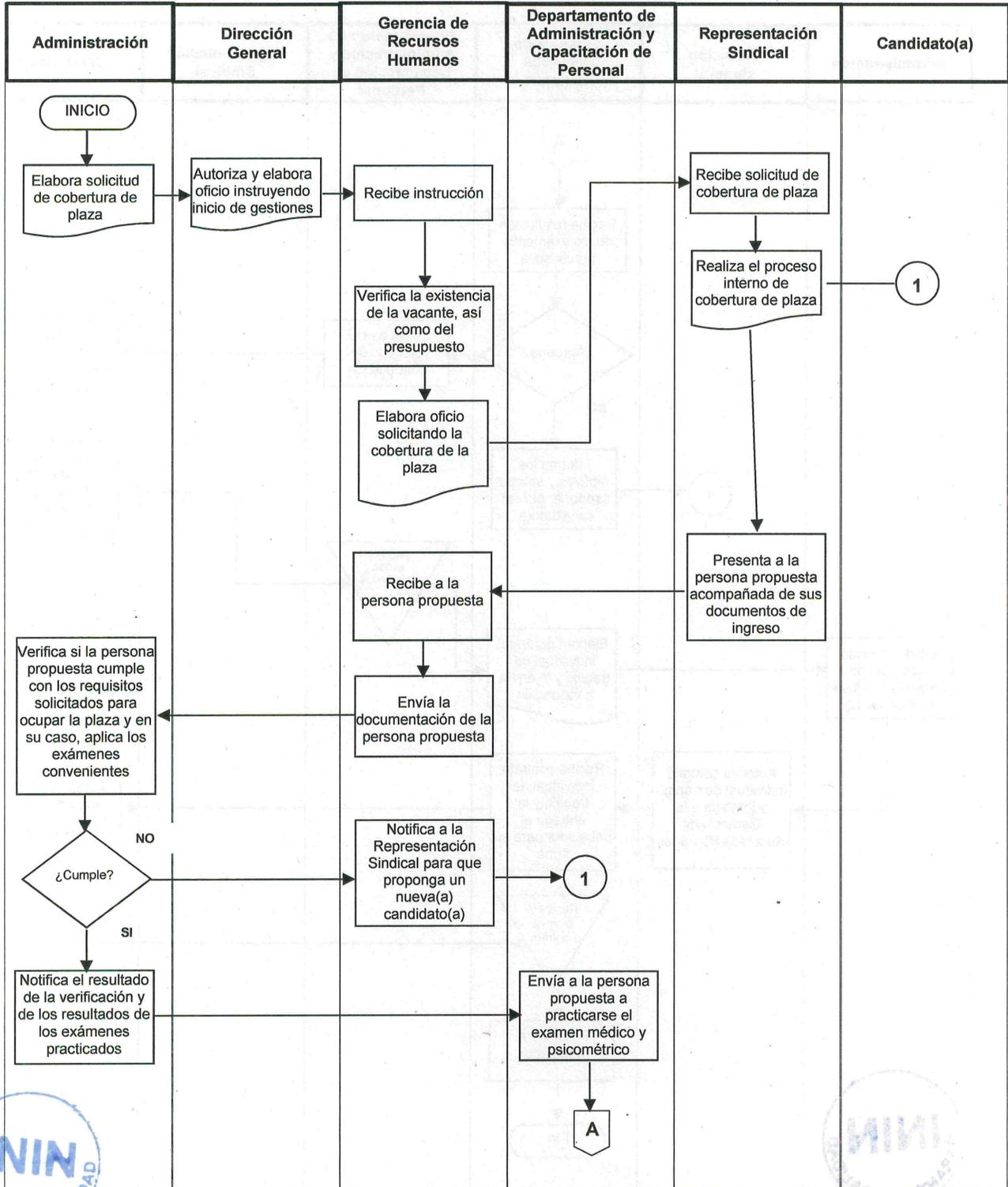
Anexo III: Formato de Evaluación.



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 7 DE: 10

Anexo I

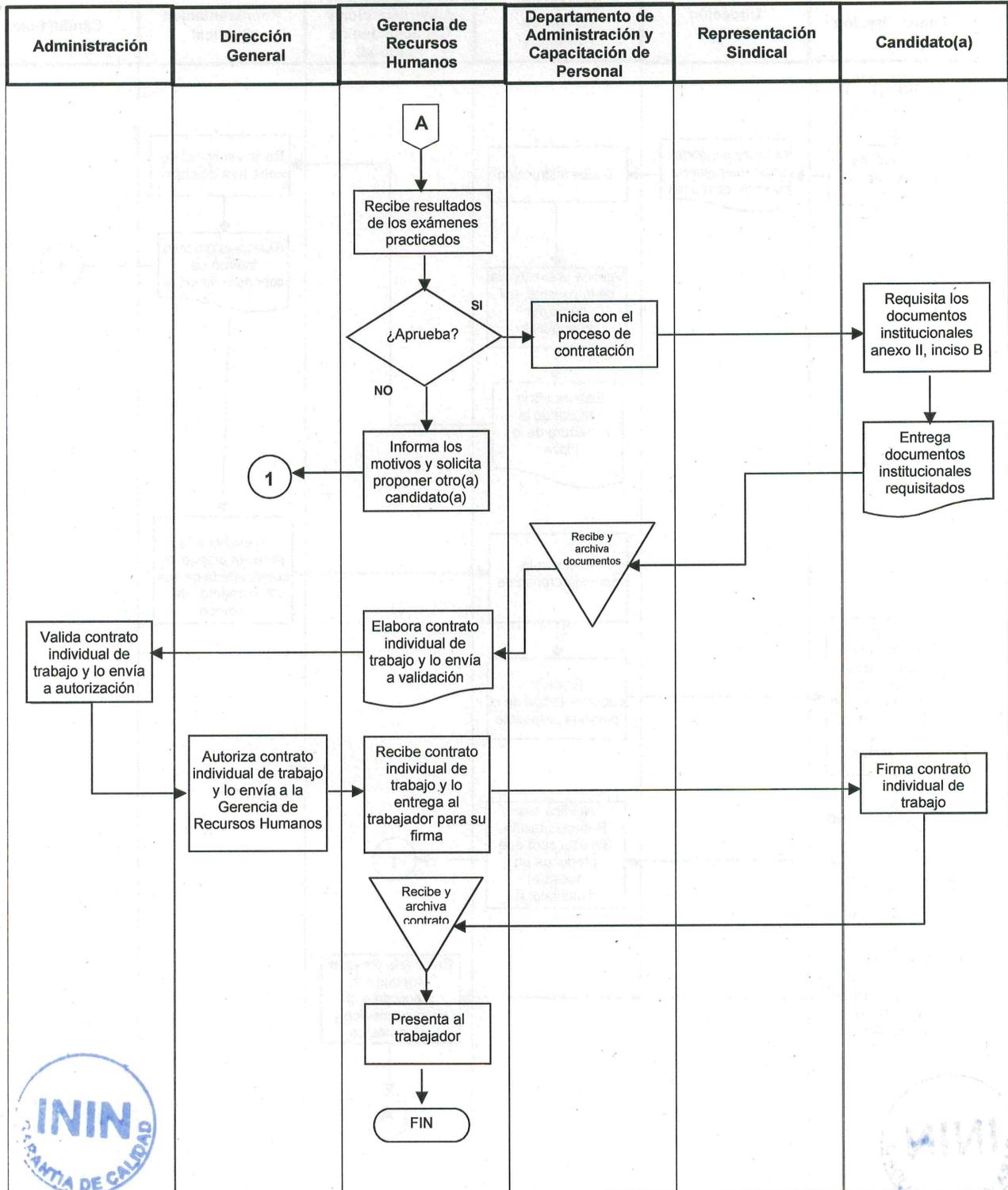
Diagrama de Flujo



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 8 DE: 10

Anexo I

Diagrama de Flujo (continuación)



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	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 )
Currículum 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
Carta Compromiso – Código de Conducta

**c) Evaluaciones**

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 propiciar la discriminación.



AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P.RH-1	REV.: 8
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO	FECHA DE EMISIÓN: 2021/08/13	HOJA: 10 DE: 10

Anexo III

Formato de evaluación

EVALUACIÓN CURRICULAR PARA (PUESTO)

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Puesto al que aspira: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_  
 Adscripción \_\_\_\_\_  
 Período de evaluación: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

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

FORMACIÓN ACADÉMICA 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





