

	Procedimiento para el Movimiento Interno de Plazas	Código: ITP-AD-PO-04
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 1 de 4

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para realizar el movimiento interno de plazas, en las diferentes áreas del Instituto Tecnológico de Parral.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de Parral.

3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad de la/el Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

3.2. La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente de la/el Candidata/o.

3.3. El Departamento Planeación es responsable de gestionar ante la Dirección de Planeación, de la D.G.E.S.T la autorización de uso de las plazas involucradas en el movimiento.

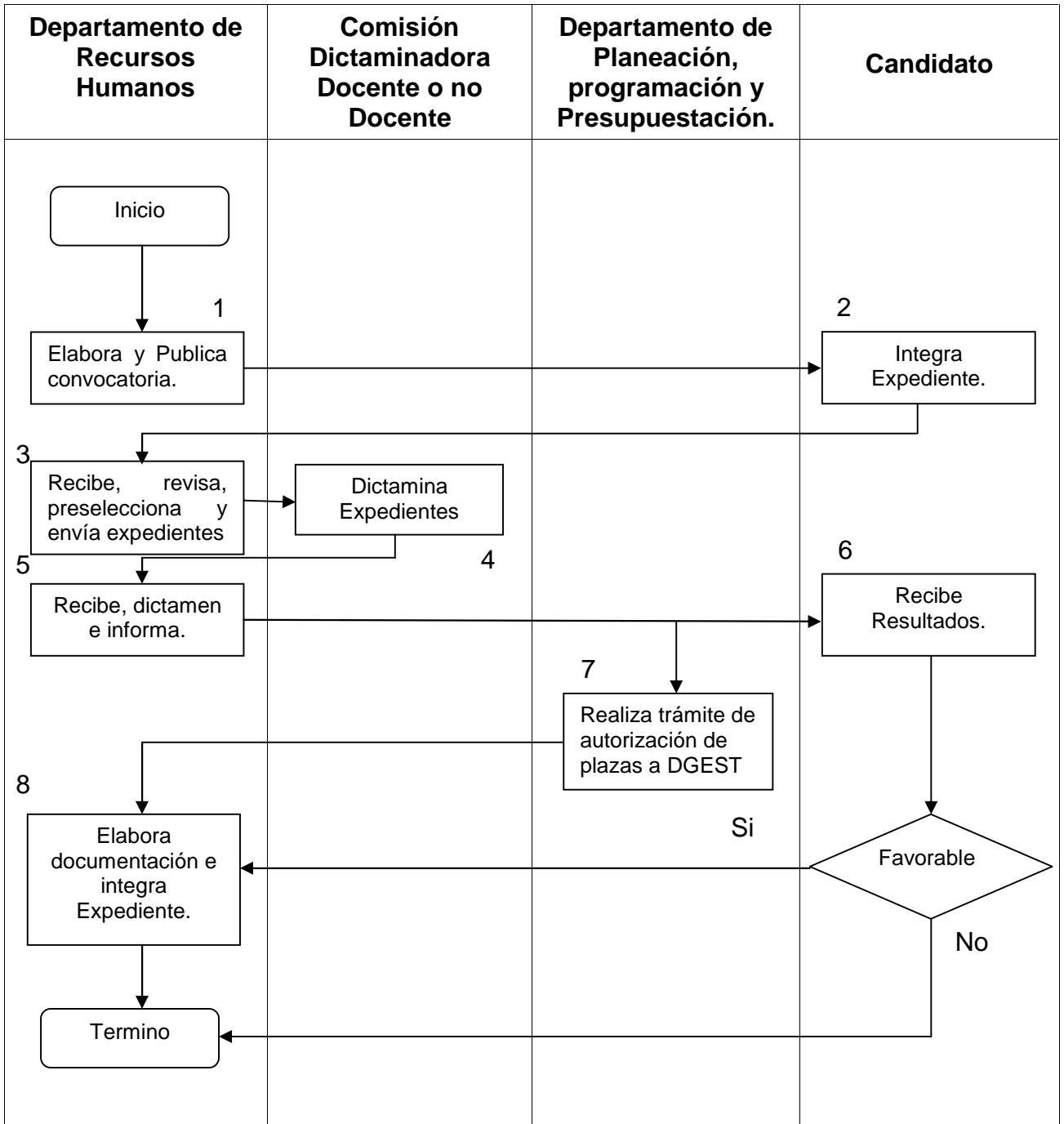
3.4. La/el Jefa/o del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente. Incluyendo el compromiso de no discriminación en correspondencia a la Política de Equidad de Género.

3.5. Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente del Instituto Tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ
Ing. Jesús Manuel Moreno Ortega Jefe del Departamento De Recursos Humanos 28 de Enero de 2013	Lic. Laura Lorena Herrera Pacheco Subdirectora de Servicios Administrativos 5 de Febrero de 2013

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para el Movimiento Interno de Plazas	Código: ITP-AD-PO-04
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 3 de 4

5 Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y Publica convocatoria	1.1 Elabora y Publica convocatoria con base al reglamento interior de trabajo y con la firma del Director	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita a la/el Jefa/e de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidata/o.
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los Candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Preselecciona en base a evaluaciones. 3.4 Envía con oficio los expedientes de las/los candidatos a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las/los candidatas/os que más se apeguen al perfil solicitado	Departamento de Recursos Humanos.
4. Evalúa expedientes	4.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el Departamento de Recursos Humanos. 4.2 Evalúa expedientes de las/los Candidatas/os en base a las ponderación establecida. 4.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique a la/el candidata/o el resultado. 4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
5. Recibe dictamen e informa a la/el candidata/o y al Departamento de Planeación.	5.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora 5.2 Revisa los resultados e informa a la/lo Candidata/o y al Departamento de Planeación.	Departamento de Recursos Humanos.
6.- Recibe resultados	6.1 Recibe notificación del corrimiento. SI Es favorable el dictamen pasa a la etapa 8 NO es favorable termina	Candidata/o.
7.- Realiza Gestión de autorización de Plazas en DGEST.	7.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos y realiza gestión de autorización de uso de plazas ante DGEST. 7.2 Entrega a Recursos Humanos los oficios de autorización de plazas para realizar el trámite.	Departamento de Planeación, programación y presupuestacion.
8.-Prepara documentación e integra expediente	8.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento mismas que envía a DGEST, abre expediente en el Instituto Tecnológico.	Departamento de Recursos Humanos

	Procedimiento para el Movimiento Interno de Plazas	Código: ITP-AD-PO-04
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 4 de 4

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Ley federal de los trabajadores al servicio del estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por número de convocatoria
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Por Número de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de trabajador

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.

Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante de la DGEST, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes del personal docente nombrados en reunión convocada por la Organización Sindical, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora No Docente. Está integrada por un representante de la DGEST, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero de 2011	Original
1	5 de Febrero de 2013	Se modifica política 3.4 conforme al SGEg y el punto 3 del diagrama con preselección. Se adapta a formato.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.