



PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 M.A. BRENDA CORDOVA NEPOMUCENO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 MCE. JASHVEN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 QUIM. ANGELA REBECA GARCES RODRIGEZ SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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



**RECURSOS HUMANOS
PROMOCIÓN, ASCENSO Y
PERMANENCIA**

Código: ITS LP-SSA-PG-009

Revisión: 0

Página 2 de 6

1. Propósito:

Establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puesto y necesidades Institucionales. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las actividades de promociones, ascensos y permanencia realizadas por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de las Comisiones Dictaminadoras y/o de Escalafón

3. Políticas de Operación.

- En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como un criterio para determinar o no la promoción y/o ascenso, ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.
- La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
- La Permanencia estará en función del tipo de contratación, aunado al cumplimiento de requisitos expresados en la evaluación del desempeño por competencias, así como respeto y apego a la normatividad.

4. Referencias normativas

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITS LP-SGI-PG-003-01.



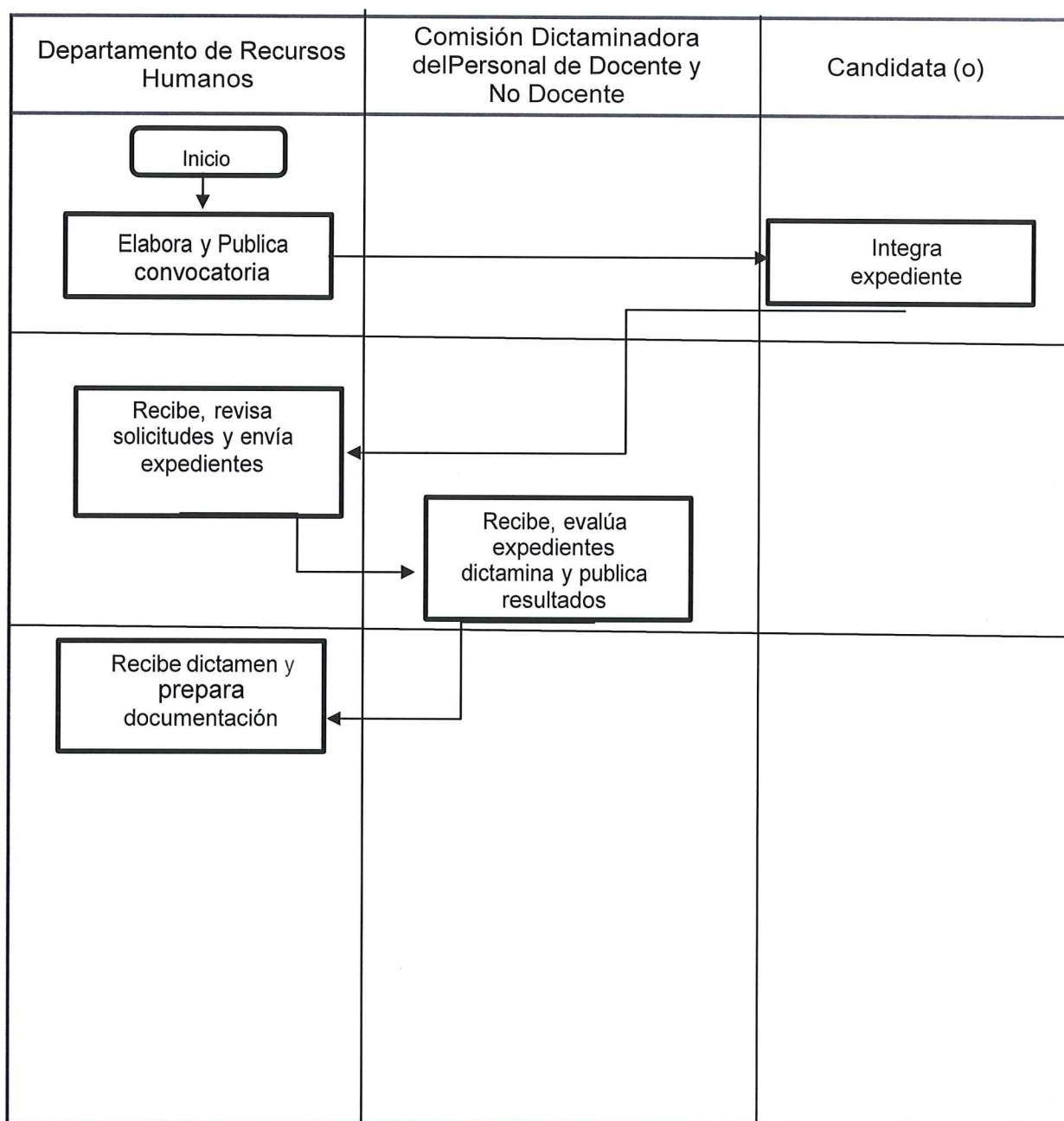
RECURSOS HUMANOS

Código: ITSUP-SSA-PG-009

Revisión: 0

Página 3 de 6

6. Diagrama del Procedimiento.



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

07



RECURSOS HUMANOS

Código: ITSLP-SSA-PG-009

Revisión: 0

Página 4 de 6

7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria.	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad y tabuladores salariales vigentes, con la firma del Director o la Directora.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente.	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Candidata(o)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las(os) Candidatas(os). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las(os) candidatas(os) a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las(os) candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.	Departamento de Recursos Humanos.
4. Recibe, evalúa expedientes, dictamina y publica resultados.	4.1 Recibe expedientes. 4.2 Evalúa expedientes de las(os) Candidatas(os). 4.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos. 4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica. 4.5 Publica Resultados.	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
5. Recibe dictamen y prepara documentación.	5.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos.

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

G



RECURSOS HUMANOS

Código: ITSLP-SSA-PG-009

Revisión: 0

Página 5 de 6

8. Documentos de Referencia

Documentos
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.
Tabulador salarial vigente TECNM

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Expediente de la candidata(O)	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	Permanente	Archivo de concentración
Dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	1 año	Archivo de concentración
Dictamen de la Comisión Dictaminadora No Docente	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	1 año	Archivo de concentración
Convocatorias	Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Archivero en oficina de Recursos Humanos	2 años	Archivo de concentración

10. Glosario:

Candidata(o). Docente o personal administrativo que solicita participar en el procedimiento de promoción, ascenso y permanencia.

Comisión dictaminadora docente. Comisión honoraria compuesta por un representante del TecNM, dos de la Dirección del Plantel y dos docentes, que tiene como función vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Reglamento Interior del Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.

Comisión dictaminadora No docente. Comisión honoraria compuesta por un representante del TecNM, dos de la Dirección del Plantel y dos del personal administrativo que tiene como función vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Reglamento Interior del Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.

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

G



RECURSOS HUMANOS

Código: ITSLP-SSA-PG-009

Revisión: 0

Página 6 de 6

10. Anexos

N/A

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
28/09/2021	Documento de nueva creación	NA	NA	NA

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

G