

### 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.

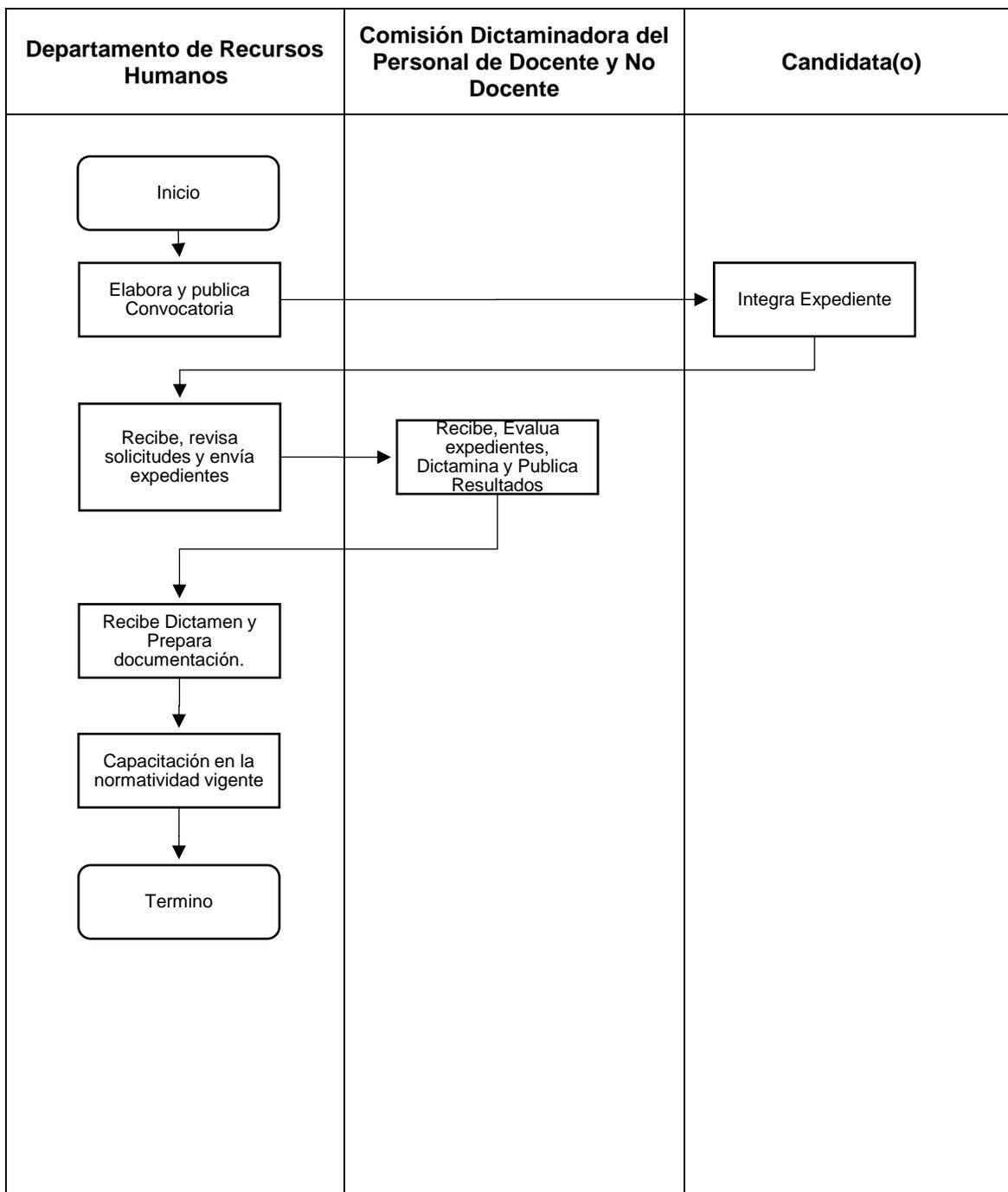
### 2. Alcance

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

- 3.1. 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.
- 3.2. La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
- 3.3. 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.
- 3.4. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, después de concluir el proceso de promoción ascenso y permanencia del personal, asegurar que el personal recibe la capacitación en la normatividad interna vigente de acuerdo con el puesto de trabajo (Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, así como normatividad vigente aplicable. Inducción al Sistema de Gestión Integral).

4. Diagrama de procedimiento



## 5. Descripción del procedimiento

Secuencias de etapa	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 con la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento. 5.2 Después del ascenso del personal, llevar a cabo la capacitación en la normatividad interna vigente (Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, así como normatividad vigente aplicable. Inducción al Sistema de Gestión Integral, y todo aquello que compete al nuevo puesto que desempeñará).	Departamento de Recursos Humanos.

## 6. Documentos de referencia

- 6.1. Documentos
- 6.2. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos.
- 6.3. Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
- 6.4. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
- 6.5. Tabulador Salarial vigente

## 7. Registros

Registros	Conservación	Tiempo de retención	Área Responsable de Conservarlo
Expediente de la candidata(o)	Físico / Electrónico	Permanente	Departamento de Recursos Humanos
Acta del Dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente	Físico / Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Acta del Dictamen de la Comisión Dictaminadora No Docente	Físico / Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos
Oficio de Convocatoria	Físico / Electrónico	2 años	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación de seguimiento - Jefe inmediato	Electrónico	1 año	Departamento de Recursos Humanos

## 8. 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.

## 9. Anexos

## 10. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
29/junio/2023	Capacitación del personal