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.

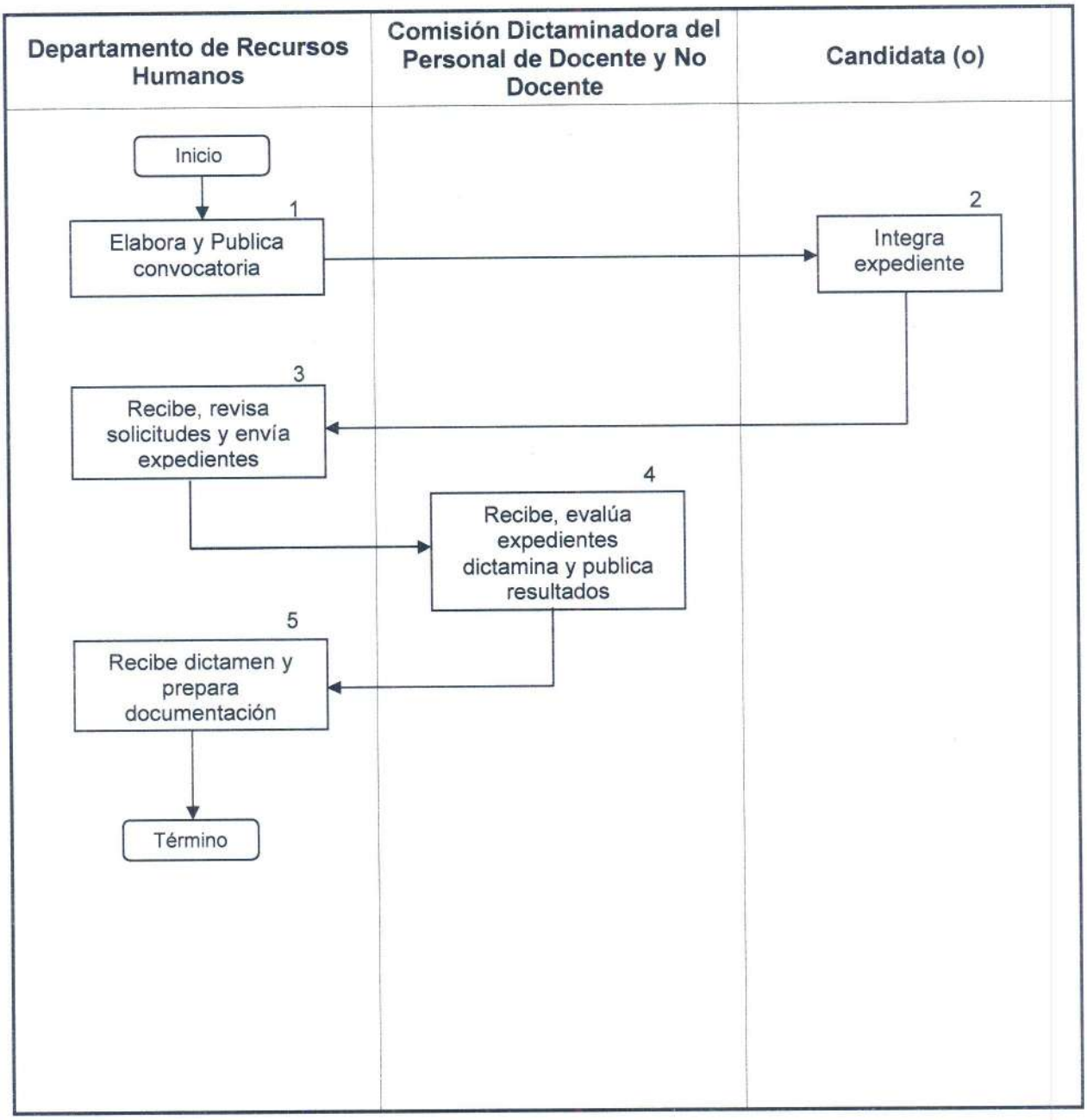
3.2. La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Lic. Maricruz Herrera Rosas **Jefa de Trámite y Gestión**	Lic. María Luisa Lopeandía Urbina **Directora de Aseguramiento de la Calidad**	Lic. Roberto Morán Ruiz **Director de Personal**
Fecha: 15 de febrero de 2016	Fecha: 29 de febrero de 2016	Fecha: 15 de abril de 2016

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

4. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

5. 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.

6. 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
Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
Tabulador Salarial vigente

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Expediente de la candidata(o)	Permanente	Depto. De Recursos Humanos	SGC
Dictamen de la Comisión Dictaminadora Docente	1año	Dpto. de Recursos Humanos	SGC
Dictamen de la Comisión Dictaminadora No Docente	1 año	Dpto. de Recursos Humanos	SGC
Convocatorias	2 años	Dpto. de Recursos Humanos	SGC

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

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.
Este documento es propiedad intelectual del TecNM queda prohibido su reproducción parcial y/o total.