

|   |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
|  | <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE</b>                                       |                   |  |
|   | <b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento de Promoción, Ascenso y Permanencia del SGI del G3 |                   |   |
|   | <b>Página:</b> 1 de 4   | <b>Versión:</b> 2 |   |

## 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 permanencias realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y/o equivalente 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.

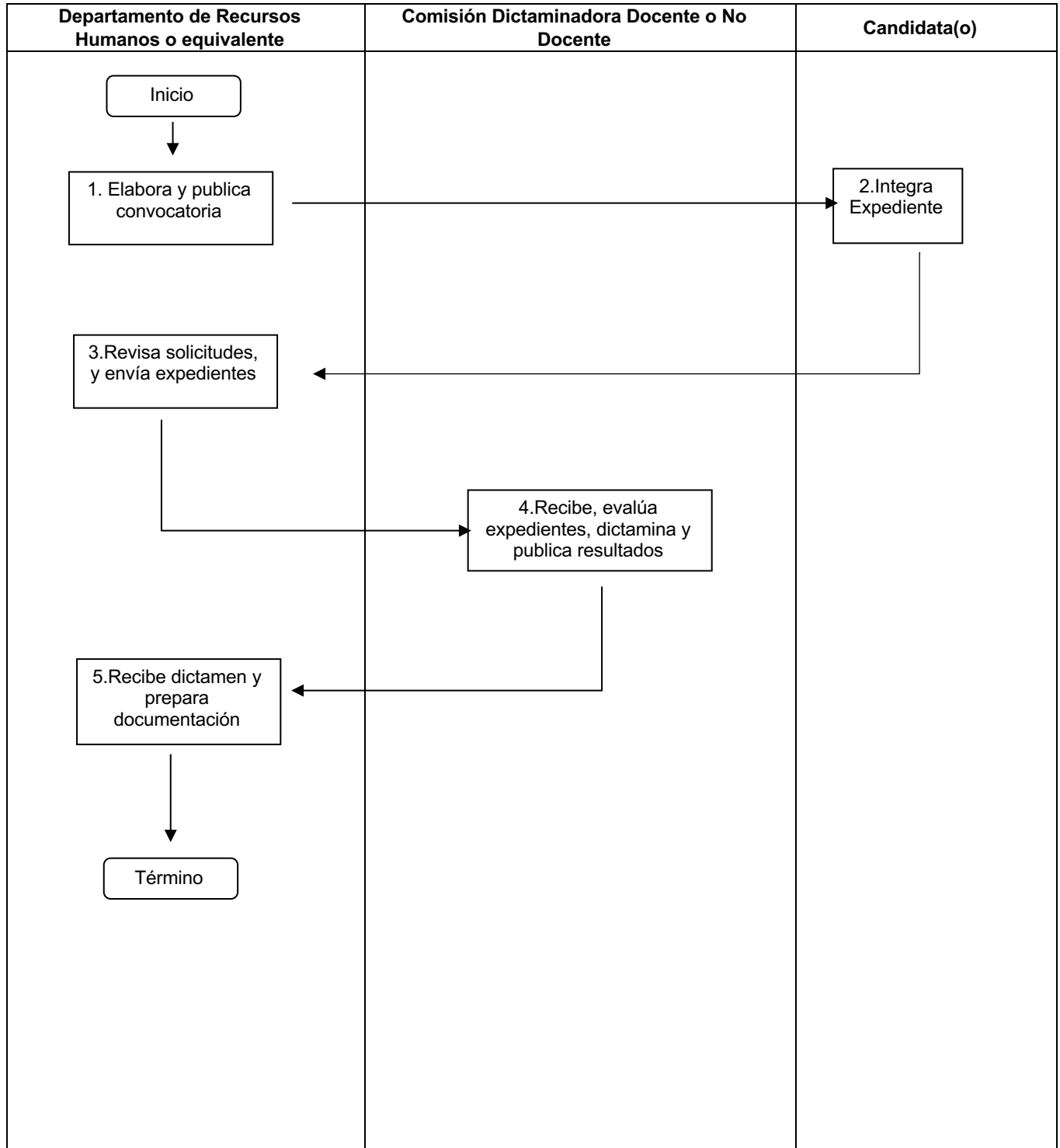
**3.3.** Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para la promoción y/o ascenso en la Institución, como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED.


**3.4.** 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.

**3.5.** Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.



#### 4. Diagrama de procedimiento



|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE                                      |            |  |
|   | NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento de Promoción, Asenso y Permanencia del SGI del G3 |            |   |
|   | Página: 3 de 4  | Versión: 1 |   |

## 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 Directora.   | Departamento de Recursos Humanos y/o Equivalente         |
| 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, revisa solicitudes y documentos de las (os) Candidatas (os).<br>3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.<br>3.3 Envía con oficio los expedientes de las (os) Candidatas (os) a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las (os) candidatas (os) que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado. | Departamento de Recursos Humanos y/o Equivalente         |
| 4 Recibe, evalúa expedientes, dictamina y publica resultados. | 4.1 Recibe expedientes.<br>4.2 Evalúa expedientes de las (os) Candidatas (os).<br>4.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos y/o Equivalente.<br>4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección y a la Organización Sindical si aplica.<br>4.5 Publica resultados   | Comisión Dictaminadora del Personal 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, en su caso.   | Departamento de Recursos Humanos y/o Equivalente         |

## 6. Documentos de Referencia

| Documentos  |
|---|
| Ley Federal del Trabajo   |
| Reglamento Interior de Trabajo para el personal de los Institutos Tecnológicos. |
| Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.                         |
| Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.     |
| Manual de Organización.   |
| Tabulador Salarial Vigente.   |
| Catálogo de puestos.  |
| Contrato Colectivo de Trabajo   |

|   |  |                   |   |
|---|--|-------------------|---|
| <br>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE</b>                                      |                   |  |
|   | <b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento de Promoción, Asenso y Permanencia del SGI del G3 |                   |   |
|   | <b>Página:</b> 4 de 4  | <b>Versión:</b> 1 |   |

## 7. Registros

| Registros  | Tiempo de retención | Responsable de Conservarlo                     |
|--|---------------------|--|
| Expediente de candidata (o)                      | Permanente          | Departamento de Recursos Humanos o equivalente |
| Dictamen de la Comisión dictaminadora Docente    | 2 años              | Departamento de Recursos Humanos o equivalente |
| Dictamen de la Comisión dictaminadora No Docente | 2 años              | Departamento de Recursos Humanos o equivalente |
| Convocatorias                                    | 2 años              | Departamento de Recursos Humanos o equivalente |

## 8. Glosario

**Candidata (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 Docente de los Institutos Tecnológicos.