

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; aplicando los criterios de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

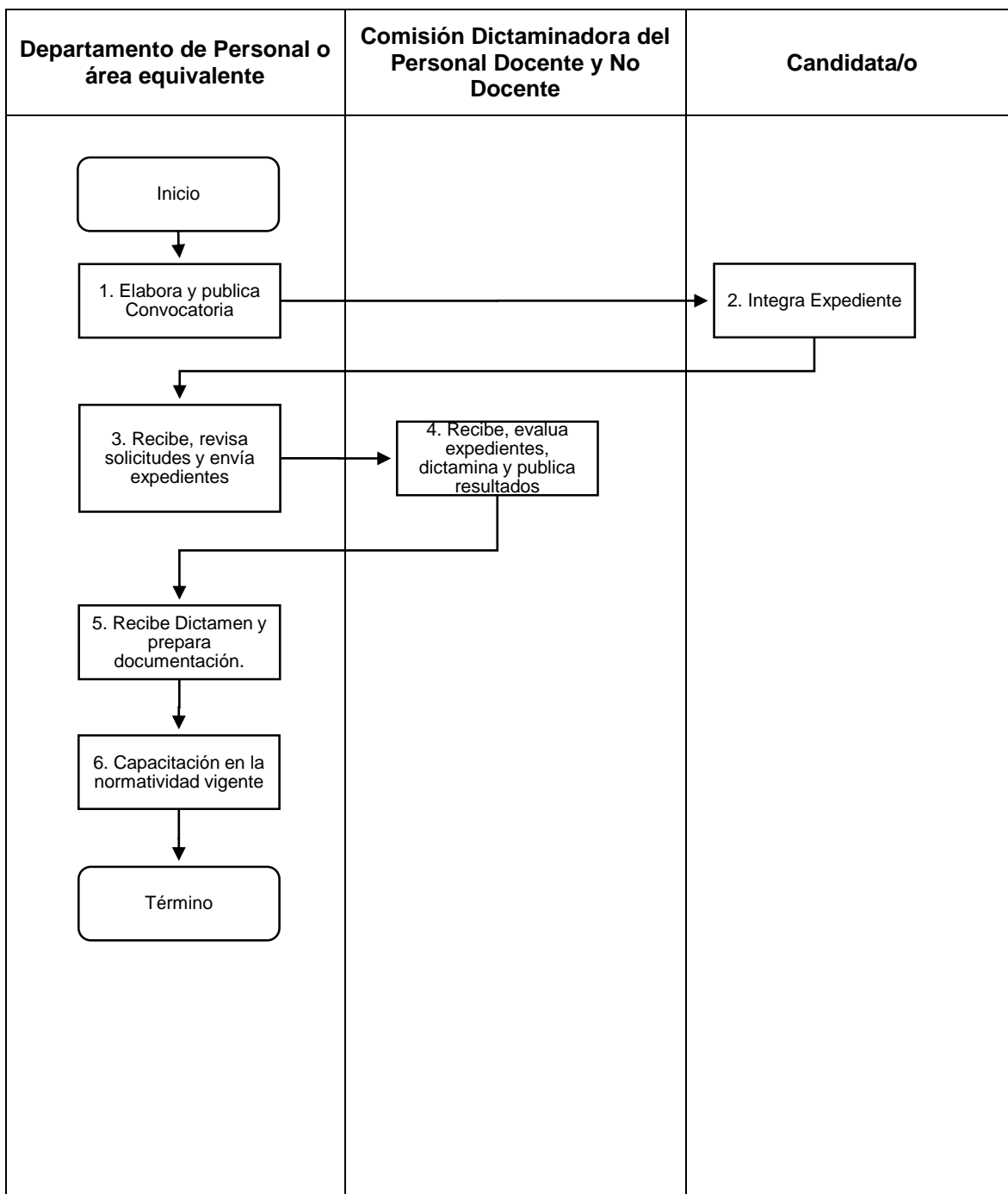
2. Alcance

Este procedimiento aplica para las actividades de promociones, ascensos y permanencia realizadas por el Departamento de Personal o área equivalente con apoyo de las Comisiones Dictaminadoras y/o de Escalafón de los ITD's del Grupo Multisitios 1 de la DITD.

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 Personal o área equivalente, después de concluir la promoción o el ascenso, asegurar que el personal reciba la capacitación en la normatividad aplicable y vigente de acuerdo a las funciones que desempeñará (Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y procedimientos, 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 Personal o área equivalente
2. Integra expediente.	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al Departamento de Personal o área equivalente.	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 Personal o área equivalente
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 Personal o área equivalente. 4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección y a la o las Organización/es Sindical/es 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.	Departamento de Personal o área equivalente
6. Capacitación en la normatividad vigente.	6.1 Después de la contratación realiza curso de inducción y capacitación: a) Estructura Orgánica, Reglamento Interior y Manual de Organización por parte del Departamento de Personal o área equivalente; b) Procedimientos operativos y normatividad vigente aplicable de acuerdo a las funciones que desempeñará por parte del/de la jefe/a inmediato/a; c) Sistema de Gestión Integral por parte del RD del SGI (incluyendo el Enlace de 100% Libre de Plástico de Un Solo Uso y la Coordinación del Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación).	Departamento de Personal o área equivalente

6. Documentos de referencia

- 6.1 Ley Federal del Trabajo
- 6.2 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 6.3 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

- 6.4 Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015
- 6.5 Norma ISO 14001:2015/NMX-SAA-IMNC-14001-2015
- 6.6 Norma ISO 45001:2018/NMX-SAST-45001-IMNC-2018
- 6.7 Norma ISO 50001:2018/NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2019

7. Registros

Registros	Conservación	Plazo de conservación en archivo:			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
Convocatoria	Físico / Electrónico	1 año	10 años	N.A.	Departamento de Personal
Dictamen de la Comisión Dictaminadora	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Contrato	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Nombramiento	Físico / Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal
Expediente	Físico / Electrónico	Hasta la baja del personal	2 años	Indefinido	Departamento de Personal

8. Glosario

Comisión dictaminadora docente. Tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto: I. Un presidente, que será el responsable académico del plantel; II. Un jefe de división de programa educativo, designado por el presidente de la Comisión; III. El jefe del departamento de desarrollo académico; IV. Dos presidentes de academia, electos entre los presidentes de academia del plantel y convocados por el responsable académico, siempre y cuando no se hayan inscrito en el proceso del concurso de oposición; y V. Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de los integrantes de la misma.

Comisión dictaminadora no docente. Tendrá carácter honorífico y temporal, y estará integrada por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto: I. Un presidente, que será el responsable del departamento de personal o área equivalente del plantel; II. Dos directivos (jefes/as de departamento, de división, subdirectores/as o directores/as) del plantel; III. Dos administrativos; y IV. Un secretario, que será designado por el presidente de la Comisión, de los integrantes de la misma.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el

Procedimiento de promoción, ascenso y permanencia

estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial; antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

9. Anexos

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Tecnológico Descentralizado.
- Manual de Organización de cada ITD.
- Tabulador Salarial Vigente de cada ITD.
- Catálogo de puestos de cada ITD.

10. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
29/junio/2023	Adaptación del procedimiento del Sistema de Gestión de Igualdad y No Discriminación para el Grupo Multisitios 1.