



I. OBJETIVO

Especificar los criterios o pautas equitativas que permitan llevar a cabo las promociones, ascensos y desarrollo profesional del personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos de forma clara, objetiva, transparente y libre de discriminación.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal contratado por la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

Personal académico. Son aquellas personas que desarrollan funciones sustantivas de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias.

Personal Técnico de Apoyo: Son aquellas personas que son contratadas por la Universidad para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las actividades académicas.

Personal de Servicios Administrativos. Son las personas que desarrollan funciones distintas a las realizadas por el personal académico y personal técnico de apoyo.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad y autoridad de la Dirección de Administración y Departamento de Recursos Humanos, realizar la revisión, análisis y en su caso obtener la aprobación y validación por parte del área que corresponda a efecto de notificar las promociones, ascensos o acciones de desarrollo profesional del personal, con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo o Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Difusión

Los criterios para ser sujeto de una promoción o ascenso son comunicados al personal desde su contratación y de manera constante, asegurando que el personal conozca los mismos. La difusión puede realizarse por diversos medios, como puede ser a través de circulares, cuadernillos, Internet, entre otros.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<i>Publica convocatoria</i> Publica convocatoria para la promoción o desarrollo profesional (toda promoción ascenso o desarrollo profesional está sujeto a disponibilidad presupuestal).	Dirección de Administración	Reglamento Interior de Trabajo o Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Tulancingo (RIPPPA)	Convocatoria
2	<i>Presenta solicitud</i> Presentar la solicitud por escrito y los documentos que se soliciten en la	Personal que solicita la promoción	Reglamento Interior de Trabajo o RIPPPA	No aplica



ISO 9001 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.3

Procedimiento para la Promoción y
Desarrollo Profesional

Página 2 de 4

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	convocatoria, a efecto de ser considerado/a en el proceso de promoción. La documentación se entrega en la Dirección de Administración o donde la convocatoria lo señale.			
3	<i>Recibe solicitudes y documentación</i> Recibe del personal interesado la solicitud y documentación correspondiente y la turna al Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Administración o instancia correspondiente	Convocatoria	Registro de participantes
4	<i>Revisa documentación</i> Recibe de la Dirección de Administración o la instancia correspondiente la documentación para la revisión de la solicitud y los documentos de soporte presentados por el personal. En caso de que falte documentación o no se cumpla con el total de los requisitos notifica por escrito al personal. En caso de aprobar la revisión documental se integra el expediente para la Comisión Dictaminadora.	Departamento de Recursos Humanos	Convocatoria	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria
5	<i>Integra expedientes</i> El Departamento de Recursos Humanos integra los expedientes que serán revisados y los remite a la comisión dictaminadora para su análisis y evaluación.	Departamento de Recursos Humanos	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria	Expediente
6	<i>Dictamina solicitudes</i> Recibe expedientes del personal solicitante y con base en la diversas propuestas que se presenten, la Comisión dictaminadora evalúa y emiten un dictamen respecto a la persona que se sugiere sea promovida.	Comisión Dictaminadora	Convocatoria y Perfil del puesto	Dictamen
7	<i>Aprueba dictamen</i> Con base en los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora y la disponibilidad presupuestal aprueba el dictamen, en caso contrario concluye el proceso.	Secretaría Administrativa	Programa Operativo Anual	Dictamen
8	<i>Valida dictamen</i> Recibe el dictamen con los resultados de evaluación y la respectiva revisión de disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría Administrativa y en su caso valida el dictamen y emite oficio de autorización.	Rector	Dictamen	Oficio de autorización



No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
9	<i>Notifica promoción</i> Recibe el oficio de autorización con la promoción, ascenso o apoyo para desarrollo profesional, lo registra y notifica al interesado/a.	Dirección de Administración	Oficio de autorización	Notificación

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ Número de convocatorias emitidas
- ✓ Número de convocatorias sin registro de personal
- ✓ Número de personas registradas por convocatoria

De producto

- ✓ Número de promociones por área
- ✓ Número de ascensos por área
- ✓ Número de apoyos de Desarrollo Profesional

Nota: Los indicadores se presentarán de forma cuatrimestral

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
No aplica	Convocatoria	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Registro de participantes	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Expediente	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Dictamen	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Oficio de autorización	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración
No aplica	Notificación	Un año	Dirección de Administración	Archivo de la Dirección de Administración



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Procedimiento para la Promoción y
Desarrollo Profesional

Código del documento PR-SAD-007

Edición 1

Fecha de emisión 02/Sep/2013

ISO 9001 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.3

Página 4 de 4

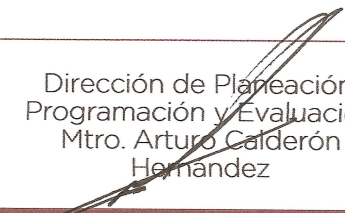
VIII. Referencias

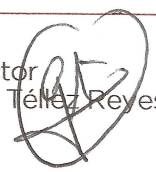
Código	Documentos
No aplica	Reglamento Interior de Trabajo
No aplica	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Tulancingo (RIPPPA)
No aplica	Perfil de puesto

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	13/Sep/2013


Dirección de Administración
L.C. Vicente Cruz Nava


Dirección de Planeación,
Programación y Evaluación
Mtro. Arturo Calderón
Hernández


Rector
Mtro. Gerardo Téllez Reyes

Elaboró

Revisó

Autorizó