
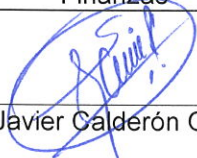



EMILIANO ZAPATA TABASCO 23 DE OCTUBRE 2018

Procedimiento de Promociones y Ascensos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefa del Depto. de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectora
Firma			
Nombre	L.C.P. Rosa Ana Chán Cámara	Lic. Javier Calderón Oramas	Dra. Mari Carmen Bravo Guzmán

1. Objetivo

El presente documento contiene una serie de disposiciones que emite la Universidad Tecnológica del Usumacinta y establecer una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y ascensos realizadas en la Universidad Tecnológica del Usumacinta que solicite personal administrativo.

En el caso de promoción Docentes este se rige por el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPA).

3. Política

Ningún área puede hacer cambios a este procedimiento sin previa autorización de la máxima autoridad de la Universidad.

4. Responsables

- Elaboración: Departamento de Recursos Humanos.
- Revisión: Dirección de Administración y Finanzas
- Autorización: Rectoría.

4.1 El procedimiento de promoción iniciará con la convocatoria que emita el Departamento de Recursos Humanos, misma que tendrá previa autorización de la Rectoría, en función de la existencia de la disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

4.2 El o la interesado/a deberá presentar una solicitud al Departamento de Recursos Humanos manifestando el interés por participar en la convocatoria mencionada. En cumplimiento a los requerimientos que emita el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos revisará la documentación de las y los participantes de la convocatoria y verificará si reúne los requisitos de la plaza que se convoca.

Una vez hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes turnará el (los) expediente (s) al Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación.

El Comité de Igualdad Laboral dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes contados a partir de que reciba la documentación deberá proponer a la Rectoría el (la) candidato (s) candidata (s) a promocionar.