
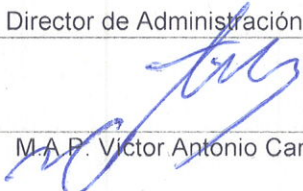





EMILIANO ZAPATA, TABASCO 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2020.

# Procedimiento de Promociones y Ascensos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del Depto. de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Lic. Patricia del Carmen Jiménez Hernández.	M.A.P. Víctor Antonio Can Izquierdo	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera

## 1, Objetivo

El presente documento contiene una serie de disposiciones que emite la Universidad Tecnológica del Usumacinta y establece 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. Dicha solicitud deberá acompañarse de la evidencia documental que fundamente la promoción solicitada.

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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





4.3 El Rector o la Rectora aprobará la promoción o ascenso por escrito.

4.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos comunicar al personal de la Universidad, desde su contratación y de manera constante, los criterios de promoción y ascenso que aseguren el conocimiento de ello entre todo el personal de la Institución.

### 5. Marco Normativo

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.  
Manual de Organización y Competencias de la UTU.

### 6. Definiciones

6.1 **Ascenso:** consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador (a). El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador (a) consolidado (a) en esta posición hasta terminar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

6.2 **Promoción:** es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

### 7. Formatos e Instructivos

Formato de Evaluación de Desempeño.

### 8.- Descripción de Actividades

Responsable	Actividad
Área Solicitante	1.- Necesidad de cubrir una posición 2.- Solicitar personal
Departamento de Recursos Humanos	3.- Revisa descripción de puesto 4.- Recolecta información del perfil requerido 5.- Analiza sobre eventuales candidatos/as internos 6.- Decisión de realizar búsqueda interna o no 7.- Definición de las fuentes de reclutamiento
Fuentes de Reclutamiento	8.- Recibe candidaturas

*Handwritten initials/signature*

	9.- Realiza la primera revisión de antecedentes 10.- Realiza una o dos rondas de entrevistas
Recursos Humanos	11.- Aplica evaluaciones específicas 12.- Realiza formación de candidaturas 13.- Elaboración de informes sobre finalistas 14.- Presentar finalistas al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación	15.- El Comité de Igual Laboral y No Discriminación evalúa las competencias.
Rectoría	16.- La Rectora o el Rector autoriza la promoción o ascenso
Recursos Humanos	17.- Realizar las gestiones administrativas necesarias de la promoción o ascenso. 18.- Notificar oficialmente a la persona ascendida o promocionada 19.- Comunicar a postulantes descartados que quedaron fuera del proceso, mediante carta o aviso telefónico 20.- Finalizar el proceso de promoción o ascenso
Área Solicitante del puesto a cubrir	21.- Realizar la inducción al puesto a ocupar

**9. Procedimiento**

**9.1 Reclutamiento de personal**

Cuando la Universidad oferte una oportunidad laboral, en todo momento se priorizará el capital humano interno, a manera de brindar una promoción y/o ascenso. En el caso de que no exista el perfil requerido en el interior de la Institución, se procederá a realizar una convocatoria externa.

El personal se encuentra interesado (a) en ascender o promoverse, éste debe notificar en primer lugar a su jefe (a) inmediato (a). El jefe o la jefa elabora un escrito de promoción y/o ascenso, el cual entrega al Departamento de Recursos Humanos que deberá contener: nombre, el número de empleado (a), puesto actual y puesto a aspirar.

El escrito debe contener:

Una evaluación cualitativa (actitud, conducta, conocimientos, habilidades, impacto de la capacitación adquirida), información del desempeño en el trabajo: registros que el personal genera cotidianamente en la realización de su trabajo y que se encuentra a disposición inmediata en su área de trabajo (expedientes, reportes, etc.)



## 9.2 Selección del personal

El Departamento de Recursos Humanos realiza una pre-selección de los candidatos (as) para los puestos vacantes con base en el perfil del puesto requerido.

Aspectos a considerar en el análisis:

- a) Alineación de las competencias del aspirante con el perfil del puesto.
- b) Desempeño en el puesto actual con base al escrito proporcionado por el (la) jefe (a)
- c) Historial de capacitación interna y externa
- d) Aspectos cualitativos

## 9.3 Asignación de puesto (Promoción o ascenso)

Si para el puesto se elige personal interno, se procede a formalizar el ascenso o la promoción, asignándole la nueva responsabilidad y el cambio en su remuneración económica. (Se integra al expediente del o la trabajador/a la constancia del ascenso o promoción).

