

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

MANUAL DE ASCENSO Y PERMANENCIA

Esta política tiene como propósito establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puestos y necesidades institucionales. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

Esta política aplica para las actividades de promociones y ascensos realizadas por el departamento de Recursos Humanos con apoyo de las Comisiones Dictaminadoras y/o de escalafón.

En ningún caso se puede considerar el género, edad o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la ley, como criterio para determinar la promoción y/o ascenso, ya que esta dependerá únicamente de su desempeño durante la evaluación.

Descripción de la política.

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
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al departamento de Recursos Humanos.	Candidato (a)
3. Recibe, revisa solicitudes	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.	Departamento de Recursos Humanos
4. Evalúa expedientes, y se realiza evaluación a los candidatos (a)	4.1 Evalúa expedientes de las (os) candidatas (os) 4.2 Se realiza evaluación para ascenso, junto con jefes de departamento 4.3 Se le dan resultados al candidato (a) de su evaluación	Departamento de Recursos Humanos
5. Recibe resultado	5.1 Se le da a conocer al candidato su nuevo cargo mediante oficio.	Departamento de Recursos Humanos Candidato (a)

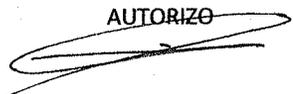
ELABORO


L.C CECILIA DURÁN RAMÍREZ
ANALISTA TÉCNICO

REVISÓ


C.P ROBERTO VELEZ GUERRERO
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AUTORIZO


LCDA MARTHA VIANEY LUQUE INZUNZA
DIRECTORA GENERAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICHOLOAPAN