

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN : 1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO: PR-205PI2202-03
	PÁGINA: 1 DE 7

◆ **OBJETIVO:**

Establecer una metodología formal que promueva al personal con competencias idóneas para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puesto y necesidades del TESCO. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

◆ **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para las actividades de promociones, ascensos y permanencia basadas en la evaluación del desempeño realizadas por el Departamento de Recursos Humanos con apoyo de la Dirección de Planeación y Administración y/o Unidades Administrativas solicitantes.

◆ **REFERENCIAS:**

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su artículo 5, fracción III
- Ley Federal para Prevenir Eliminar la Discriminación
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral No Discriminación
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
- Acuerdo por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal académico y administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
- Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el Personal Académico que imparte Planes y Programas de estudios en los Institutos Tecnológico Descentralizados

 ELABORO: M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA	 REVISÓ: LIC. SANDRA ANDREA ALCÁNTARA GARCÍA	 AUTORIZÓ: ING. ARTURO GARCÍA CRISTIA
---	--	--

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN:	01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-03
	PÁGINA:	2 DE 7

◆ **RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa encargada de realizar la Evaluación del Desempeño del Personal administrativo, el Departamento de Desarrollo Académico al Personal Docente, ambos en coordinación con la Dirección de Planeación y Administración y Unidades Administrativas.

◆ **DEFINICIONES**

Candidata o candidato. Docente o personal administrativo que solicita participar en el procedimiento de promoción, ascenso y permanencia.

◆ **INSUMOS:**

Formato de Evaluación del Desempeño del Personal

◆ **RESULTADOS:**




Personal con competencia idónea, con igualdad de oportunidades y libre de discriminación en sus promociones, ascensos y permanencia.

◆ **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Realización del Programa de Capacitación del Personal Administrativo **PR-205PI2002-02**
Actualización Profesional y Formación Docente **PR-205P11101-02**

◆ **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**




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.
2. La permanencia en el puesto y/o Institución no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
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.

 ELABORO: M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA	 REVISO: LIC. SANDRA ANDREA ALCANTARA GARCIA	 AUTORIZO: ING. ARTURO GARCIA CRISTIA
--	---	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICION :	1ª EDICION
	FECHA DE EMISION:	01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CODIGO:	PR-205PI2202-03
	PAGINA:	3 DE 7

◆ **DESARROLLO:**

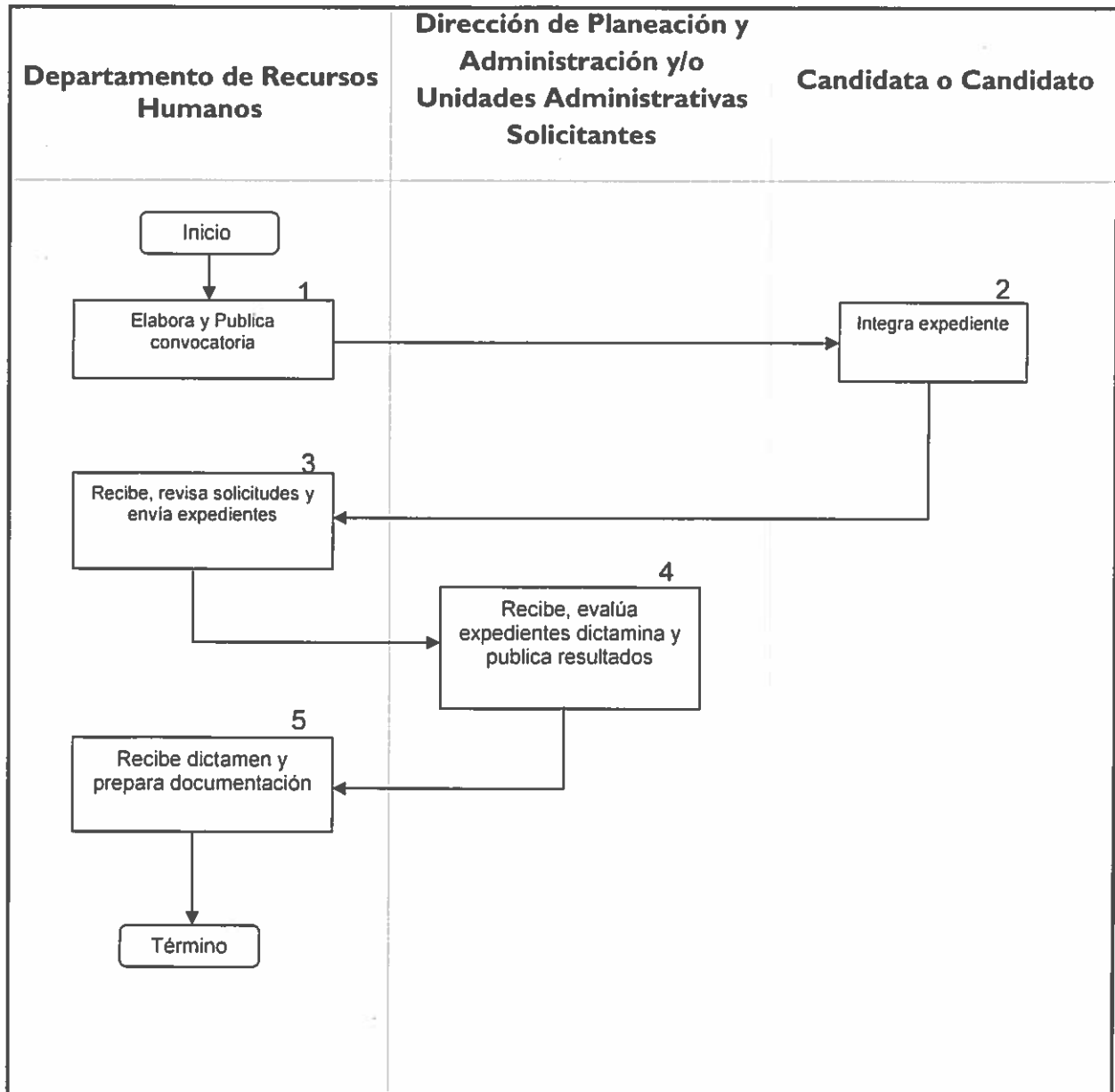
No.	SECUENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Elabora y publica convocatoria.	Departamento de Recursos Humanos.	1.1 Elabora y publica convocatoria con base a la normatividad y tabuladores salariales vigentes, con la firma del Director o la Directora de Planeación y Administración.
2.	Integra expediente.	Candidata o candidata.	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.
3.	Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	Departamento de Recursos Humanos.	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de las candidatas y candidatos. 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de las candidatas y los candidatos a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a las candidatas y los candidatos que más se apeguen al perfil solicitado o por el mecanismo que sea designado.
4.	Recibe, evalúa expedientes, dictamina y publica resultados.	Dirección de Planeación y Administración y/o Unidades Administrativas Solicitantes.	4.1 Recibe expedientes. 4.2 Evalúa expedientes de las candidatas y los candidatos. 4.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos. 4.4 Entrega por escrito los resultados del concurso, para su conocimiento a la Dirección. 4.5 Publica Resultados.
5.	Recibe dictamen y prepara documentación.	Departamento de Recursos Humanos	5.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora y prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento.


 ELABORO: M. ENF. ROSA AURORA RAMOS PLUMA	 REVISO: LIC. SANDRA ANDREA ALCANTARA GARCIA	 AUTORIZO: ING. ARTURO GARCIA CRISTIA
--	--	--


**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-03
	PAGINA:	4 DE 7

♦ **DIAGRAMACIÓN:**



ELABORO:

M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA

REVISO:

LIC. SANDRA ANDREA AEGANTARA GARCÍA

AUTORIZO:

ING. ARTURO GARCÍA CRISTIA

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-03
	PAGINA:	5 DE 7



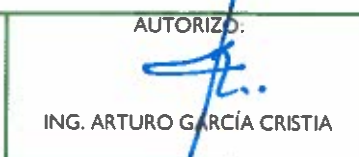
◆ **MEDICIÓN:**

$$I = \frac{\text{Número de personas evaluadas}}{\text{Total de personal}} \times 100$$

Valor Máximo aceptado el: 5%

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** (Ver catálogo de formatos).

- Evaluación del Desempeño del Personal

 ELABORO: M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA	 REVISÓ: LIC. SANDRA ANDREA ALCÁNTARA GARCÍA	 AUTORIZO: ING. ARTURO GARCÍA CRISTIA
--	---	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN:	01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO:	PR-205PI2202-03
	PÁGINA:	6 DE 7



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO:

PUESTO:

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA EVALUACIÓN:

PERIODO A EVALUAR

-En esta etapa de la entrevista se identifican los resultados del periodo anterior, de acuerdo a los objetivos fijados. Se determinan de acuerdo con los niveles de realización expresados en términos de calidad y cantidad. Los comentarios del nivel de contribución del interés. Los tiempos pueden ser agregados. Se establecen los objetivos para los próximos doce meses.

EVALUACIÓN DE OBTENCIÓN DE OBJETIVOS:

CAMBIOS QUE PUEDAN HABER AFECTADO EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE OBJETIVOS:

COMENTARIOS:

PRESENTACIÓN DE OBJETIVOS PARA LOS PRÓXIMOS DOCE MESES:

<p>ELABORO:</p> <p>M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA</p>	<p>REVISO:</p> <p>LIC. SANDRA ANDREA ALCÁNTARA GARCÍA</p>	<p>AUTORIZO:</p> <p>ING. ARTURO GARCÍA CRISTIA</p>
--	--	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	NO. DE EDICIÓN : 1ª EDICION
	FECHA DE EMISIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 2016
	CÓDIGO: PR-205PI 2202-03
	PÁGINA: 7 DE 7

EVALUACIÓN DE HABILIDADES PROFESIONALES:




Las habilidades profesionales del empleado y la empleada son evaluadas con los niveles de apreciación correspondiente y a su vez a las necesidades requeridas con más frecuencia por el TESCOI. Se recomienda determinar si corresponden a habilidades asociadas con la posición actual de la y el servidor público.

1	2	3	4	5
NO-SATISFACTORIO	PARCIALMENTE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	EXCEPCIONAL

	1	2	3	4	5
LIDERAZGO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ORGANIZACIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ESPÍRITU DE EQUIPO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICACIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CREATIVIDAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CUMPLIMIENTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CALIDAD Y SEGURIDAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CAPACIDAD ANALÍTICA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TOMA DE DECISIONES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PLANEACIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MANEJO DE CONFLICTOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ADAPTABILIDAD (TEMAS,GRUPOS,FUNCIONES)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

COMENTARIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES PROFESIONALES

CORREO ELECTRÓNICO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:

 ELABORO: M. EN F. ROSA AURORA RAMOS PLUMA	 REVISÓ: LIC. SANDRA ANDREA ALCÁNTARA GARCÍA	 AUTORIZO: ING. ARTURO GARCÍA CRISTIA
--	--	---