



INSTITUTO CAMPECHANO
**PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO
Y PERMANENCIA**

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

1. Objetivo

Establecer los métodos que se aplicará al personal en el proceso de promoción, ascenso y permanencia, antes de que sea transferido o promovido para desempeñar las funciones referidas en las descripciones de puesto y necesidades institucionales. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación cumpliendo con los requisitos de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno del Instituto Campechano.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del Instituto Campechano con el apoyo de las comisiones dictaminadoras y los Consejos Técnicos de cada escuela en los procesos de promoción, ascenso y permanencia cuando se detecte la plaza vacante o las necesidades del puesto.

3. Políticas de Operación

- 3.1 Podrán participar en el proceso de promoción, ascenso y permanencia todo el personal que tenga el perfil y cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria para tal fin, sin distingo de su género, etnia, preferencias sexuales, religión, edad o algún otro sesgo discriminatorio.
- 3.2 La organización tomará medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que viole la política antisoborno o el Sistema de Gestión Antisoborno durante el procedimiento de promoción, ascenso y permanencia.
- 3.3 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, capacidad, experiencia, conocimientos.
- 3.4 Quien resulte sancionado producto de la violación a la política anti soborno o al Sistema de Gestión Anti soborno, no podrá participar en un proceso de promoción, ascenso por el tiempo que determine la autoridad que sancione, de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
- 3.5 La permanencia en el puesto no se verá afectada por ningún sesgo sexista ni discriminatorio.
- 3.6 La permanencia en el puesto estará en función del tipo de contratación, aunado al cumplimiento de sus funciones, de los perfiles expresados en el MOF y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 3.7 En el proceso de promoción, ascenso y permanencia se debe asegurar que quien participe sean personas competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas al puesto o cargo a ocupar.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Karla Cesilia Sánchez Aguilar. Directora de Recursos Humanos	Lic. María Elizabeth Fuentes Castillo. Directora General de Administración	Lic. María Elizabeth Fuentes Castillo. Directora General de Administración	Mtra. Maribel Bautista Álvarez. Encargada de la Dirección General de Planeación y Calidad.	L.A.E. Gerardo Montero Pérez. Rector
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 15/07/2022	FECHA: 15/07/2022	FECHA: 15/07/2022	FECHA: 15/07/2022	FECHA: 15/07/2022



INSTITUTO CAMPECHANO
**PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO
Y PERMANENCIA**

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

- 3.8 El Instituto Campechano debe asegurar que al empleado se le dé a conocer las normas y reglamentos que son parte integrante del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3.9 Se consideran actos indebidos y se tomarán medidas disciplinarias apropiadas contra el personal que realice acciones que coadyuven a favorecer a un recurso humano en el proceso de promoción, ascenso y permanencia.
- 3.10 En caso de que el INSTITUTO CAMPECHANO requiera la ocupación urgente de un puesto sustantivo de carácter administrativo, el Rector podrá con un oficio asignar a la persona que será ascendida para ocupar el puesto, cuando se trate de un cargo académico (docente) el secretario general podrá asignar a la persona que será promocionada para impartir las horas vacantes.
- 3.11 En caso que la Promoción o Ascenso se realice por convocatoria la publicación y difusión se direccionará al procedimiento de comunicación interna y externa que los dará a conocer a través de los mecanismos que considere convenientes.
- 3.12 Las horas docentes promocionadas por convocatoria o mediante un oficio de asignación de los Consejo Técnicos, consideradas como horas interinas.
- 3.13 Es facultad exclusiva de la Secretaría General el proceso de promoción para la asignación de horas docente, la cual seguirá los siguientes pasos:
- a) La dirección de la escuela informará mediante oficio a la Secretaría General las materias, número de horas vacantes que necesitan cubrir y el motivo de la vacante.
 - b) El Secretario General en común acuerdo con el rector informará a la dirección de la escuela solicitante mediante oficio la forma como se asignará las horas docentes ofertadas, que puede ser:
 - Por convocatoria o
 - Oficio de asignación emitido por el Consejo Técnico de cada escuela.
- 3.14 Cuando la promoción para plaza docente se asigne por convocatoria se atenderá a lo siguiente:
- a) La Secretaría General elabora la convocatoria.
 - b) Solicita la difusión y publicación de la convocatoria a la Dirección General de Comunicación Social o al responsable del procedimiento de comunicación interna y externa
 - c) Recepciona, revisa e integra los expedientes de los candidatos, y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
 - d) Envía a la comisión dictaminadora, con oficio los expedientes de los candidatos (as) que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria para iniciar con las evaluaciones.
 - e) La comisión dictaminadora aplica las evaluaciones correspondientes al proceso, dictamina y envía resultados al responsable del procedimiento de comunicación interna y externa para su difusión y publicación., así como también a la Secretaria General, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de escuela correspondiente.
- 3.15 Cuando la promoción de las horas docente se realice por asignación del Consejo Técnico, se atenderá a lo siguiente:
- a) La Secretaria General enviará un oficio a la Dirección de la Escuela para que convoque a sesión al Consejo Técnico, a fin de que determine al docente sujeto a promoción.
 - b) La Dirección de la Escuela convoca a sesión al Consejo Técnico, prepara y le entrega los currículos de los docentes propuestos acorde al perfil necesario para cada asignatura vacante.



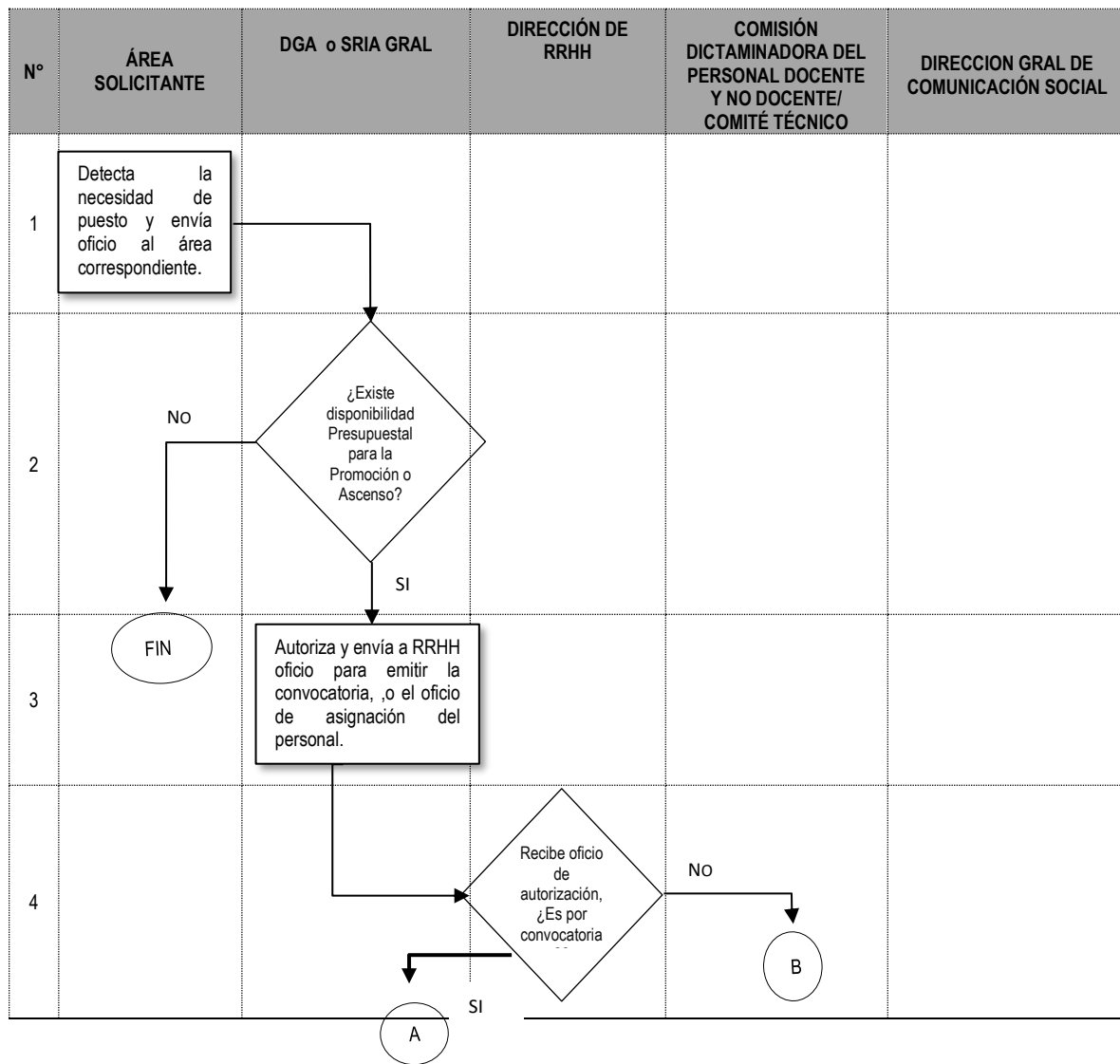
INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

- c) El Consejo Técnico evalúa los currículos propuestos, dictamina al docente que se le asignaran las horas vacantes., y envía resultados a la Secretaria General, la Dirección de la Escuela y a la Dirección de Recursos Humanos.

3.16 Las escuelas deberán informar a la Secretaria General mediante oficio en los meses de abril y octubre las horas vacantes que tienen disponibles para el siguiente ciclo escolar.

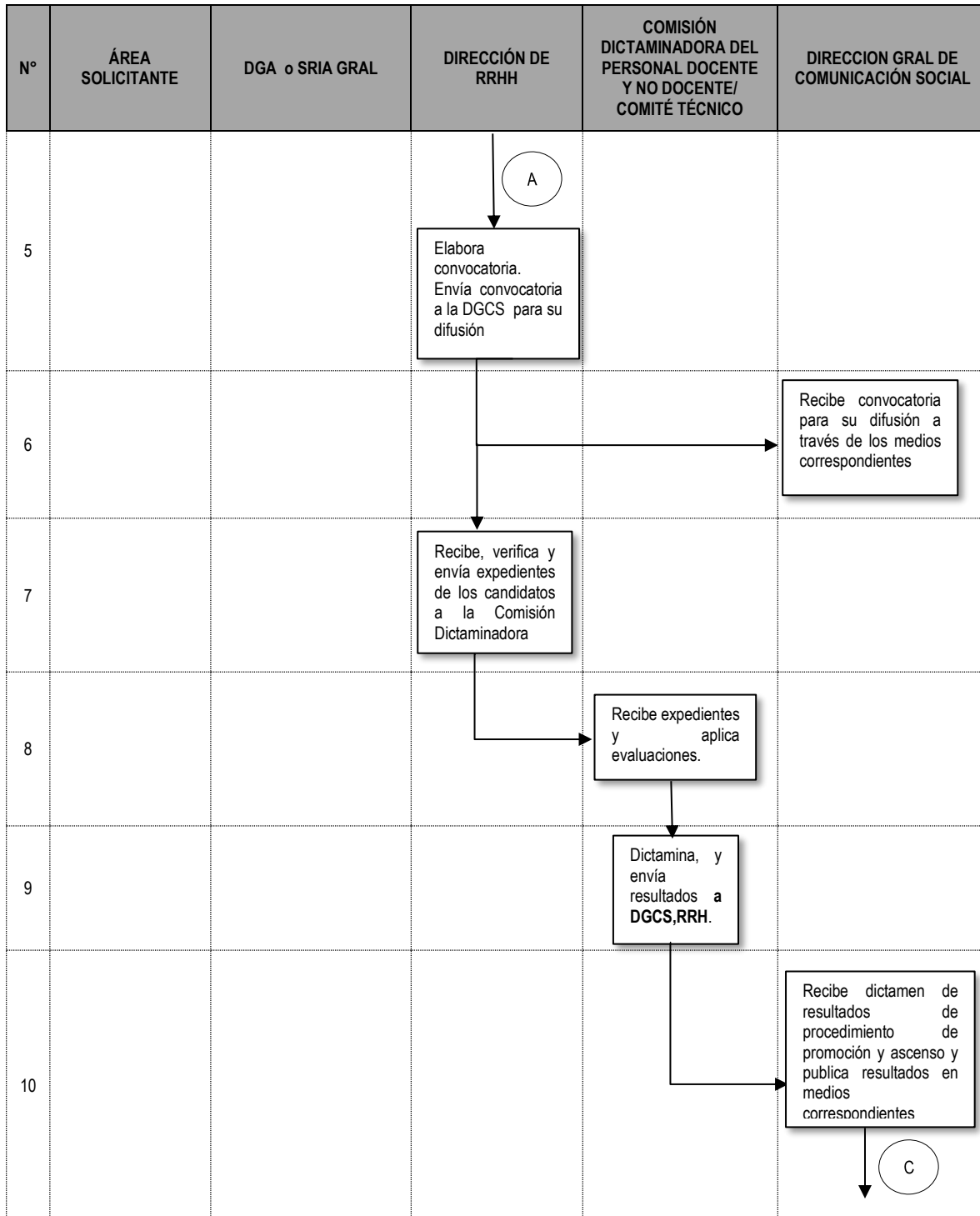
4 Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA

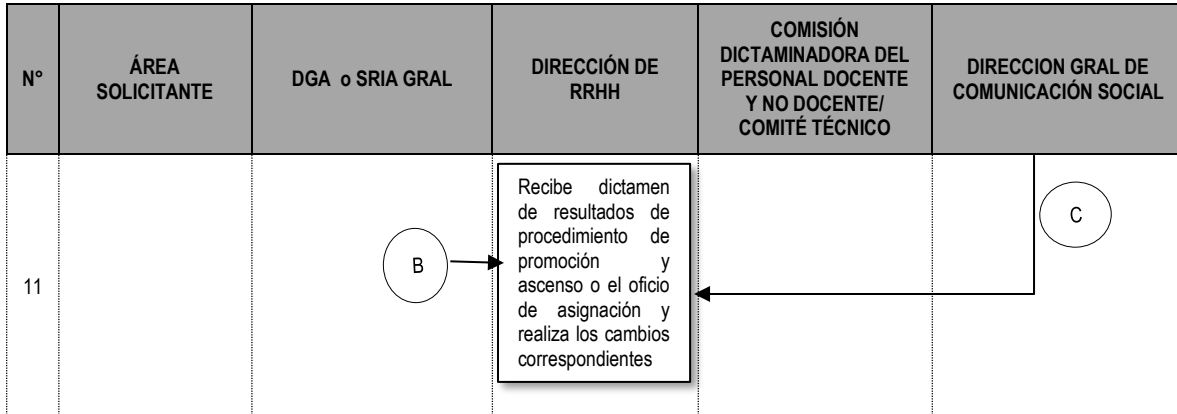
Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2





INSTITUTO CAMPECHANO
PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO Y PERMANENCIA

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CUÁNDO
1	Área solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Detecta la necesidad de ocupar una plaza vacante y dirige un oficio de solicitud a la Dirección General de Administración si dicha plaza es administrativa o manual. • Si la plaza es docente dirige el oficio a la Secretaria General 	Cuando exista la necesidad
2	Dirección General de Administración y/o Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el área correspondiente la solicitud de ocupar una plaza vacante. • Verifica de común acuerdo con el Rector la disponibilidad de plazas y presupuestos para llevar a cabo la Promoción o Ascenso solicitado, si es afirmativo continua proceso en punto 3, si es negativo finaliza el procedimiento 	Cuando reciba el oficio de solicitud de ocupar una plaza vacante
3	Dirección General de Administración y/o Secretaria General	<p>Si la plaza ofertada es administrativa o manual la Dirección General de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos la autorización para la Promoción o Ascenso del personal, que puede ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Por convocatoria o b) Por oficio de asignación del personal a ocupar la vacante administrativa o manual emitido por el rector. <p>Si la plaza ofertada es docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General envía mediante oficio a la dirección de la escuela la autorización para la Promoción o Ascenso del personal., que puede ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Por convocatoria o b) Por oficio de asignación del personal a ocupar las horas vacantes emitido por el Consejo Técnico de cada escuela. 	Cuando reciba el oficio de solicitud de ocupar una plaza vacante



INSTITUTO CAMPECHANO
**PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO
 Y PERMANENCIA**

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

4	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio de autorización del proceso de promoción, ascenso y permanencia de la plaza sujeta a Promoción o Ascenso • Identifica si la Promoción o Ascenso es por convocatoria o por oficio de asignación <ul style="list-style-type: none"> a) si es por convocatoria continua en punto 5 b) si es por oficio de asignación se pasa al punto 11 	Cuando recibe autorización de realizar proceso de promoción, ascenso y permanencia
5	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora convocatoria. • Solicita su difusión y publicación a la Dirección General de Comunicación Social o al responsable del procedimiento de comunicación interna y externa 	Al tener convocatoria
6	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la convocatoria para su difusión y publicación. • Publica y difunde la convocatoria a través de los mecanismos correspondientes 	Al recibir convocatoria
7	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona, revisa e integra los expedientes de los candidatos. • Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. • Envía a la comisión dictaminadora, con oficio los expedientes de los candidatos (as) que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria para que proceda valorar e iniciar con el procedimiento de Promoción o Ascenso 	Al recibir los expedientes de los candidatos
8	Comisión Dictaminadora del proceso de promoción, ascenso y permanencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expedientes que envía la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Promoción, Ascenso y Permanencia del Personal del Instituto Campechano. • Aplica las evaluaciones correspondientes al proceso establecido en la convocatoria, lineamientos y/o estatuto docente según corresponda. 	Al recibir los expedientes de los candidatos
9	Comisión dictaminadora docente o no docente	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamina y envía resultados al responsable del procedimiento de comunicación interna y externa para su difusión y publicación. • Envía resultados a la Dirección de Recursos Humanos 	Al realizarse el proceso de promoción, ascenso y permanencia
10	Dirección General de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora para su difusión y publicación. 	Al concluir el proceso de promoción, ascenso y permanencia.
11	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los oficios de las promociones o ascensos que se otorgan, que puede ser por los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen de la Comisión Dictaminadora de las plazas administrativas o docentes cuando la Promoción o Ascenso se haya realizado por convocatoria. b) Oficio de asignación para la Promoción o Ascenso de plazas administrativas emitido por el rector 	Al concluir el proceso de promoción, ascenso y permanencia.



INSTITUTO CAMPECHANO
**PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO
Y PERMANENCIA**

Código: SGA-P03

Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0

Responsable: Dirección de Recursos Humanos

Referencia de Norma:
ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

		c) Oficio de asignación para la promoción a ascenso de las plazas docentes emitido por el Consejo Técnico de cada Escuela <ul style="list-style-type: none">Prepara nombramientos de acuerdo a la normatividad vigente y realiza los cambios correspondientes en el sistema de nómina y ante el IMSS para atender los resultados.	
--	--	---	--

6. Documentos de referencia

Documento	Codificación (Cuando Aplique)
Norma para el Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001:2017	N/A
Tabulador salarial vigente	N/A
Manual de Organización y Funciones	N/A
Compendio Jurídico Institucional	N/A
Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Promoción y Ascenso del Personal del Instituto Campechano.	N/A
Estatuto docente	N/A

7. Registros

Nombre del Registro	Código	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento	Tiempo Mínimo de Conservación
Expediente del candidato	Número o identificación del expediente	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año
Dictamen de la comisión dictaminadora docente	Escrito libre	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año
Dictamen de la comisión dictaminadora no docente	Escrito libre	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año
Convocatorias	Diseño libre	Director de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos	1 año

8. Glosario

Candidato (a): Docente personal administrativo o docente que solicita participar en el procedimiento de promoción, ascenso y permanencia

Comisión dictaminadora. Comisión dictaminadora honoraria compuesta por un representante del IC, dos del plantel y dos docentes, que tiene como función vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en el compendio Jurídico del Instituto Campechano.



INSTITUTO CAMPECHANO
**PROCEDIMIENTO PARA: PROMOCIÓN, ASCENSO
Y PERMANENCIA**

Código: SGA-P03
Fecha de Emisión: 15/07/2022 Ver. 3.0
Responsable: Dirección de Recursos Humanos
Referencia de Norma: ISO 37001:2017: 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 7.2.2

Comité Técnico: Comisión dictaminadora honoraria compuesta por un representante del IC, dos del plantel y dos docentes, que tiene como función vigilar el cumplimiento de los procedimientos señalados en el compendio Jurídico del Instituto Campechano.

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 en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso, aplica a empleados administrativos.

Promoción. Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía, aplica al personal docente.

9. Anexos

Expediente del candidato	N/A
Dictamen de la comisión dictaminadora docente	N/A
Dictamen de la comisión dictaminadora no docente	N/A
Convocatorias	N/A

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/05/2022	Se actualiza este procedimiento derivado de las reuniones de trabajo sobre la alineación de Procesos del SGI.
02	15/07/2022	Se modifica el procedimiento SGA-P03 Promoción, Ascenso y permanencia, de acuerdo a las necesidades de mejora, resultando su reestructuración total del mismo.