



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1,7.2,7.3
ISO 45001:2017	7.1,7.2,7.3

GENERALIDADES

Punto de inicio: Publicar la convocatoria para la promoción o desarrollo profesional del personal docente y administrativo

Punto final: Notificar promoción mediante oficio de autorización

Alcance: Aplica a todo el personal contratado por la Universidad Politécnica de Tulancingo

PROCESO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida(s)	Recepción de la(s) salida(s)
1	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de convocatoria	Publica convocatoria para la promoción o desarrollo profesional (toda promoción ascenso o desarrollo profesional está sujeto a disponibilidad presupuestal).	Dirección de Administración	Convocatoria	Personal que solicita la promoción
2	Dirección de Administración	Convocatoria	Presentar la solicitud por escrito y los documentos que se soliciten en la convocatoria, a efecto de ser considerado/a en el proceso de promoción. La documentación se entrega en la Dirección de Administración o donde la convocatoria lo señale.	Personal que solicita la promoción	Solicitudes y documentación	Dirección de Administración o instancia correspondiente
3	Personal que solicita la promoción	Solicitudes y documentación	Recibe del personal interesado la solicitud y documentación correspondiente y la turna al Departamento de Recursos Humanos.	Dirección de Administración o instancia correspondiente	Convocatoria	Departamento de Recursos Humanos



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1,7.2,7.3
ISO 45001:2017	7.1,7.2,7.3

4	Dirección de Administración o instancia correspondiente	Convocatoria	<p>Recibe de la Dirección de Administración o la instancia correspondiente la documentación para la revisión de la solicitud y los documentos de soporte presentados por el personal.</p> <p>En caso de que falte documentación o no se cumpla con el total de los requisitos notifica por escrito al personal.</p> <p>En caso de aprobar la revisión documental se integra el expediente para la Comisión Dictaminadora.</p>	Departamento de Recursos Humanos	Convocatoria	Departamento de Recursos Humanos
5	Departamento de Recursos Humanos	Convocatoria	El Departamento de Recursos Humanos integra los expedientes que serán revisados y los remite a la comisión dictaminadora para su análisis y evaluación.	Departamento de Recursos Humanos	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria	Comisión Dictaminadora
6	Departamento de Recursos Humanos	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria	Recibe expedientes del personal solicitante y con base en las diversas propuestas que se presenten, la Comisión dictaminadora evalúa y emiten un dictamen respecto a la persona que se sugiere sea promovida.	Comisión Dictaminadora	Convocatoria y Perfil del puesto	Secretaría Administrativa
7	Comisión Dictaminadora	Convocatoria y Perfil del puesto	Con base en los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora y la	Secretaría Administrativa	Programa Operativo Anual	Rector



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1,7.2,7.3
ISO 45001:2017	7.1,7.2,7.3

			disponibilidad presupuestal aprueba el dictamen, en caso contrario concluye el proceso.			
8	Secretaría Administrativa	Programa Operativo Anual	Recibe el dictamen con los resultados de evaluación y la respectiva revisión de disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría Administrativa y en su caso valida el dictamen y emite oficio de autorización.	Rector	Oficio de autorización	Dirección de Administración
9	Rector	Oficio de autorización	Recibe el oficio de autorización con la promoción, ascenso o apoyo para desarrollo profesional, lo registra y notifica al interesado/a.	Dirección de Administración	Notificación	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Número de ascensos o promociones que se aplican anualmente por área

INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

Código	Registros
No aplica	Convocatoria
No aplica	Registro de participantes
No aplica	Lista de verificación de los requisitos de la convocatoria
No aplica	Expediente
No aplica	Dictamen
No aplica	Oficio de autorización
No aplica	Notificación



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso para la Promoción y Desarrollo Profesional

Código del documento PR-SAD-007

Edición 2

Fecha de emisión 19/Ene/2018

ISO 9001:2015	712
ISO 14001:2015	71,7,2,7,3
ISO 45001:2017	71,7,2,7,3




Página 4 de 4

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas Se cuenta con el Reglamento Interno del Trabajo y el RIPPPA	Oportunidades Gestión de recursos para la aplicación de promociones
Debilidades El personal con alta habilitación se cambie a otra institución	Amenazas Cambio en la normatividad aplicable a la institución

CONTROL DE CAMBIOS

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017	19/Ene/2018

 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Lic. Hilda Irais Hernández Escamilla Elaboró	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiati Revisó	 Mtro. Arturo Gil Borja Autorizó
--	--	---