

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Permanencia y Compromiso del Personal	
Código: SGI-AD-PO-05	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0 Página: 1 de 5

1. Propósito

El personal del TecNM/ITSJR deberá de actualizar continuamente su expediente y cumplir con el compromiso en el tiempo determinado por el departamento de recursos humanos.

2. Alcance

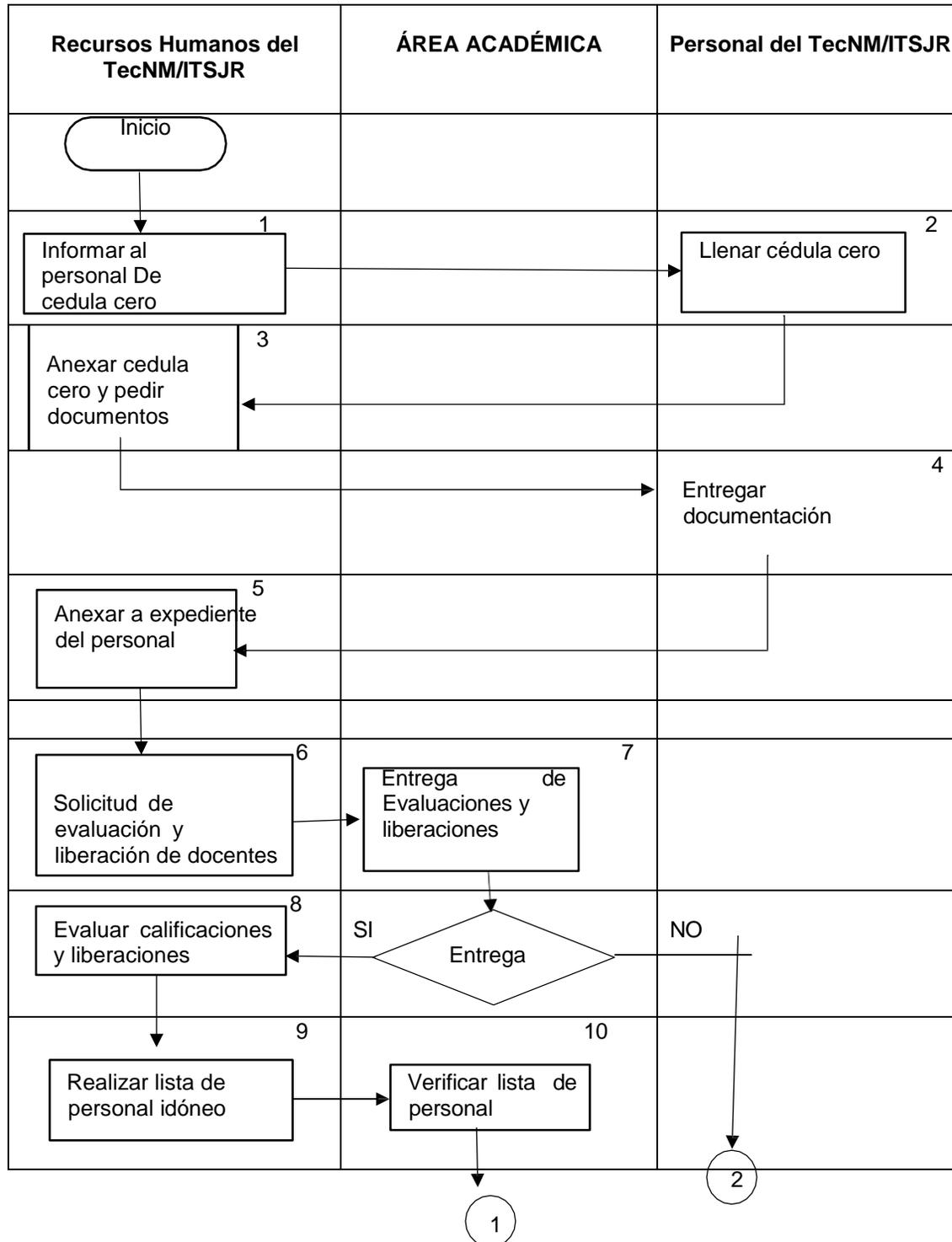
Este procedimiento se aplica al personal del TecNM/ITSJR.

3. Políticas de operación

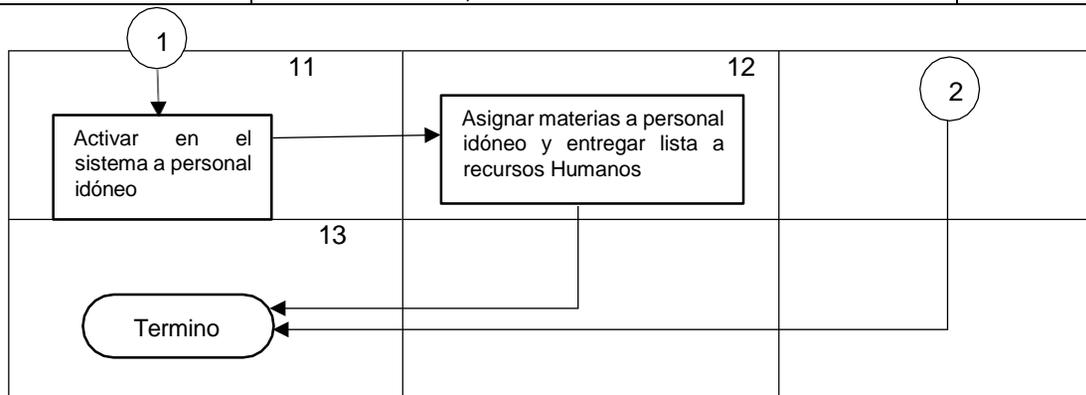
- 3.1 Es responsabilidad de la jefatura de recursos humanos la correcta aplicación de este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad del personal docente, administrativos, directivos actualizar expedientes y llenar formatos correspondientes cada inicio de año.
- 3.3 Los responsables de este proceso deberán /entregar los formatos respectivos al personal, para el llenado de formatos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Raúl Campa Barrientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Gerardo Hernández Aguado Subdirector de Servicios Administrativos	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/agosto/2024	Fecha: 07/agosto/2024	Fecha: 09/agosto/2024

4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Permanencia y Compromiso del Personal	
Código: SGI-AD-PO-05	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 7.2, 50001:2018 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 0 Página: 3 de 5



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Informar al personal de cedula cero	1.1. Realizar Platica informativa de llenado de cedula cero	Jefatura de Recursos Humanos
2. Llenado de cedula cero	2.1 El personal deberá entregar a recursos humanos la cedula cero teniendo en cuenta sus datos académicos actualizados.	Interesados
3. Anexar cedula cero y pedir documentos	3.1. El personal de Recursos Humanos deberá anexar cedula cero en el expediente.	Recursos Humanos
4. Entregar documentación	4.1. El empleado deberá entregar documentos que avalen lo que viene en su cedula cero.	Interesados
5. Anexar a expediente del personal	5.1. Anexar información al expediente del empleado.	Recursos Humanos
6. Solicitud de evaluación y liberación de docentes.	6.1. El jefe de Recursos Humanos deberá solicitar a los jefes de academia las liberaciones y evaluaciones de los docentes.	Recursos Humanos
7. Entrega de evaluación y liberación	7.1. La Jefatura de Academia realiza la entrega de las evaluaciones y liberaciones del personal docente a su cargo SÍ Procede Se realiza proceso de evaluación para nueva asignación de materias. NO Procede Término de proceso y sin asignación de materias.	Jefes de Academia
8. Evaluar calificaciones y liberaciones	8.1. El jefe de Recursos Humanos evaluara calificaciones y liberaciones para activar al personal idóneo.	Recursos Humanos

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Permanencia y Compromiso del Personal	
Código: SGI-AD-PO-05	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 7.2, 50001:2018 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 0 Página: 4 de 5

9. Realizar lista de personal idóneo	9.1. El jefe de Recursos Humanos deberá realizar una lista con todo el personal idóneo para entregar a los jefes académicos respectivamente.	Recursos Humanos
10. Verificar lista de personal idóneo	10.1. El jefe de cada departamento académico verificara la lista para asignar nuevas materias.	Jefes de Academia
11. Activar en el sistema a personal idóneo	11.1. El jefe de Recursos Humanos deberá activar al personal idóneo.	Recursos Humanos
12. Asignar materias a personal idóneo y entregar lista a Recursos Humanos	12.1. Los jefes académicos deberán asignar materias a su personal docente.	Jefes de Academia

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del SGI
Manual Ambiental del SGA
Norma ISO 9001:2015.
Norma ISO 14001:2015

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Revisión de la Dirección	1 Año	CD	SGI-CA-FE-02
Análisis de Documentos	1 Año	CD	SGI-CA-FE-14

8. Glosario

- a) **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel a una organización.
- b) **Área Responsable:** Quienes tienen a cargo y son dueñas de un procedimiento.
- c) **Coordinador:** Persona que coordina el SGI.
- d) **SGI:** Sistema de Gestión Integral

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Permanencia y Compromiso del Personal	
Código: SGI-AD-PO-05	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.2, ISO 14001:2015 7.2, ISO 45001:2018 7.2, 50001:2018 7.2, NMX-R-025-SCFI-2015	Revisión: 0 Página: 5 de 5

9. Anexos

9.1 Resultados de la Revisión de la Dirección

SGI-CA-FE-02

9.2 Análisis de Documentos

SGI-CA-FE-14

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado