

La Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Unidad Ajusco, por conducto de la Comisión Mixta para la Selección, Admisión y Promoción (COMSAP), convoca a las y los trabajadores No Docentes de Base de la UPN, de las Unidades en la Ciudad de México y de la Comisión Académica Dictaminadora para participar en el proceso de evaluación del desempeño con base en lo dispuesto por el Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la UPN y con ello cumplir con el siguiente:

OBJETIVO

Promover la calidad de los servicios que presta el Personal No Docente de Base de la UPN, de las Unidades UPN en la Ciudad de México y Comisión Académica Dictaminadora, optimizando los procesos de trabajo y su simplificación con el fin de lograr la mejora en el desempeño en el trabajo del Personal No Docente de Base que labora en esta casa de estudios, y esto contribuya a logros institucionales, así como mejorar su percepción salarial, mediante la aplicación de un proceso de evaluación que permita a la persona trabajadora transitar del rango mínimo al medio y del medio al máximo, en el mismo puesto, rama y grupo, en la perspectiva de alcanzar los niveles de desempeño que, a su vez, den cuenta del grado de superación.

REQUISITOS

- Ser trabajadora o trabajador No Docente con nombramiento de Base. *(No participarán aquellos que fueron promovidos en 2021).*
- Contar con una antigüedad mayor a un año en la plaza de Base, antes del período de inscripción que determina la convocatoria.
- Obtener la puntuación requerida para promoverse a los rangos salariales medio o máximo.

La o el Jefe Inmediato procederá a evaluar a las y los trabajadores por su desempeño en el período comprendido **del 1º de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022**, con base en las funciones y responsabilidades.

FORMATOS DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN HORIZONTAL 2022

(DEL 01 AL 08 FEBRERO 2022)

La COMSAP, a través de la Subdirección de Personal, enviará a las áreas de las Unidades UPN en la Ciudad de México y a la Comisión Académica Dictaminadora, los formatos correspondientes con el fin de que las y los trabajadores interesados accedan a ellos en su área de adscripción, **del 01 al 08 de febrero de 2022.**

La persona trabajadora, deberá entregar los formatos que integran la evaluación al desempeño del personal no docente de base, considerando las siguientes observaciones:

FORMATO	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Promoción Horizontal 2022 	<i>Requisitada por la persona trabajadora.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Original de la Cédula de Evaluación de la Promoción Horizontal 2022 "Evaluación del (de la) Trabajador(a)" 	<i>Firmada por la persona trabajadora, Jefe (a) Inmediato (a), Jefe (a) de Departamento o equivalente y el Director (a) del Área, a fin de otorgar validez al documento.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Original de la Cédula de Evaluación de la Promoción Horizontal 2022 "Evaluación conjunta jefe(a) inmediato(a)-trabajador(a)" 	<i>Firmada por la persona trabajadora, jefe (a) inmediato (a), jefe(a) de Departamento o equivalente y el (la) director (a) del Área, firmas que le otorgan validez al documento.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Individual de Capacitación 	<i>Requisitada por la persona trabajadora.</i> <i>Relación de participación, asistencia, fechas y temas de cursos destinados a obtener conocimientos y desarrollar actitudes y habilidades que permiten a la persona trabajadora conocer y mejorar las funciones o actividades del puesto.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Servicios en UPN 	<i>Este documento será expedido por la Subdirección de Personal a solicitud de la persona trabajadora interesada por escrito o en su caso, a través de la dirección de correo electrónico: personal@upn.mx</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de resultados generales 	<i>El llenado de la Hoja de Resultados Generales estará a cargo de la COMSAP.</i>

La persona trabajadora accederá a la Promoción Horizontal 2022, mediante la aplicación de la evaluación de los factores y subfactores contenidos en el Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base en la UPN, siendo los siguientes:

TABLA 1
Factores/Subfactores y Puntuación

No.	FACTORES/SUBFACTORES	PUNTUACIÓN
I	CONOCIMIENTO	165
I.1	Conocimiento del puesto	65
1.1	Grupo A. Servicios	
1.1.1	Maneja equipo, materiales y herramientas sencillas o elementales.	20
1.1.2	Maneja ampliamente equipo, materiales y herramientas sencillas o elementales.	40
1.1.3	Maneja equipo, materiales y herramientas complejas de precisión o sofisticadas.	65
1.2	Grupo B. Administrativo-Técnico	
1.2.1	Interpreta instrucciones generales.	20
1.2.2	Interpreta instrucciones, procedimientos y métodos.	40
1.2.3	Interpreta procedimientos, métodos y normas.	65
1.3	Grupo C. Profesional	
1.3.1	Tiene poco conocimiento del puesto.	20
1.3.2	Tiene y aplica conocimientos básicos.	40
1.3.3	Tiene y aplica amplios conocimientos.	65
I.2	Experiencia	100
2.1	Seis meses, un día a un año.	18
2.2	Más de un año a dos.	36
2.3	Más de dos años a tres.	54
2.4	Más de tres años a cinco.	72
2.5	Más de cinco años.	100
II	DESEMPEÑO	210
II.1	Calidad en el trabajo	60
1.1	Realiza su trabajo en forma rutinaria.	12
1.2	Realiza su trabajo con mínimos de calidad.	24
1.3	Realiza su trabajo en tiempo y calidad.	36
1.4	Realiza su trabajo con precisión y calidad y requiere mínima supervisión.	48
1.5	Los resultados de su trabajo son excelentes y confiables.	60
II.2	Responsabilidad	50
2.1	Manifiesta poco compromiso en relación con las funciones asignadas.	12
2.2	Cumple con las instrucciones e indicaciones.	25
2.3	Es cuidadoso (a) y dedicado (a) en sus actividades.	38
2.4	Tiene un extraordinario sentido de responsabilidad, entrega y dedicación.	50
II.3	Iniciativa y creatividad	50
3.1	Se limita a recibir instrucciones.	12
3.2	Esporádicamente aporta ideas nuevas para mejorar su trabajo.	25
3.3	Normalmente efectúa cambios y mejoras adecuadas.	38
3.4	Muestra iniciativa extraordinaria para formular ideas	50
II.4	Relaciones Laborales	50
4.1	Mantiene poco grado de interacción con jefes, compañeros y público.	12
4.2	Mantiene regular grado de interacción con jefes, compañeros y público.	25
4.3	Mantiene buen grado de interacción con jefes, compañeros y público.	38
4.4	Mantiene excelente grado de interacción con jefes, compañeros y público.	50
III	CAPACITACIÓN	155
3.1	Cursos transversales.	Curso de 20 horas. Mínimo y acreditado debidamente, tendrá un valor de 80 y 70 puntos respectivamente. Los dos cursos para acreditar deben ser de diferente tipo.
3.2	Cursos de actualización.	
3.3	Cursos de especialidad técnica.	
3.4	Formación profesional.	
IV	ANTIGÜEDAD	70
4.1	Por cada año de antigüedad en la UPN, tendrá un valor de 2.8 puntos.	
4.2	Por cada año de antigüedad en la Administración Pública Federal, tendrá un valor de 2 puntos.	

TABLA 2
Puntuación de los Grupos para obtener Promoción Horizontal

PUNTUACIÓN PARA OBTENER LA PROMOCIÓN HORIZONTAL			
GRUPO		RANGOS	
		MEDIO	MÁXIMO
A	Servicios	240-287	288-600
B	Administrativo-Técnico	281-340	341-600
C	Profesional	360-400	401-600

ENTREGA DE DOCUMENTOS

(DEL 09 AL 22 DE FEBRERO 2022)

Los documentos deberán ser presentados por las personas responsables de las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco, de las Unidades en la Ciudad de México y de la Comisión Académica Dictaminadora, a la Subdirección de Personal en su horario de atención, **del 09 al 22 de febrero de 2022**, que a su vez los turnará a la Comisión Mixta para la Selección, Admisión y Promoción.

El personal No Docente de Base tendrá derecho al recurso de inconformidad, *siempre y cuando así lo haya manifestado en el formato de solicitud*, en el cual anotará no estar de acuerdo con la evaluación realizada por su Jefe(a) Inmediato(a), el cual deberá ejercerse inmediatamente después de conocer la evaluación y podrá hacer uso de él sólo una vez.

ANÁLISIS DE SOLICITUDES

(DEL 23 DE FEBRERO AL 08 DE MARZO 2022)

La COMSAP, realizará el análisis de las solicitudes **del 23 de febrero al 08 de marzo de 2022** y de los recursos de inconformidad **del 09 al 15 de marzo del año en curso**, cuyos fallos serán inapelables.

La COMSAP presentará resultados y el dictamen final del proceso de Promoción Horizontal 2022, **del 16 al 18 de marzo del presente año**. En el mismo período, la Comisión entregará a la Subdirección de Personal los expedientes dictaminados para que surta efecto la promoción.

La Promoción Horizontal de las personas trabajadoras beneficiadas será retroactiva al **1 de febrero de 2022**.

Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la COMSAP de acuerdo con lo que establece el Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la UPN.

ATENTAMENTE
“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

Dra. Rosa María Torres Hernández
RECTORA

Ciudad de México, a 31 de enero de 2022



Criterios Generales para la aplicación del procedimiento de la **Promoción Horizontal 2022**, de acuerdo con lo dispuesto en el Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la UPN que se señala de observancia general y aplicable a todo el personal No Docente, que tenga nombramiento de Base y que deberá atender la COMSAP.

PERÍODO DE EVALUACIÓN

El período para considerar la evaluación de las personas trabajadoras por su desempeño será **del 1º de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022**, como lo indica la convocatoria

REQUISITOS

- a) Ser personal No Docente, con nombramiento de Base.
- b) Contar con una antigüedad mayor a un año con nombramiento y seis meses un día en la plaza de base para las y los reincorporados de licencias por Art. 43, antes del período de inscripción.
- c) Obtener la puntuación requerida en el sistema para promoverse.

FECHAS IMPRORRÓGABLES

1. **Distribución** de formatos de solicitud: **del 01 al 08 de febrero de 2022.**
2. **Entrega** de solicitudes y documentación por el personal no docente de base: **del 09 al 22 de febrero.**
3. **Revisión y análisis de las solicitudes** y evaluaciones a cargo de la COMSAP: **del 23 de febrero al 08 de marzo.**
4. **Revisión y análisis de los recursos de inconformidad:** **del 09 al 15 de marzo.**
5. Presentación de **resultados del 16 al 18 de marzo** (siempre y cuando se cuente con los procesos completos)

FORMATOS

- » Los formatos serán los proporcionados por la Subdirección de Personal mediante oficio a los (las) jefes (as) de área.
- » En ningún caso serán aceptados los formatos de evaluación que tengan tachaduras, enmendaduras o correcciones.
- » Los datos e información consignada en los formatos respectivos deberán ser susceptibles de comprobación, en caso contrario quedará descalificado y fuera del proceso.
- » Todos los formatos de solicitud que hayan sido recibidos por la Subdirección de Personal y entregados a la COMSAP se someterán a proceso de calificación en las fechas establecidas.

DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y PUNTOS A CONSIDERAR

La COMSAP revisará y analizará los documentos que el (la) trabajador (a) haya adjuntado para mostrar los cursos de capacitación tomados, mismos que deben contar con los siguientes requisitos:

- Fecha posterior a la última participación en el proceso de Promoción Horizontal.
- 20 horas mínimo de duración.
- Temas y tópicos afines al trabajo desempeñado en la Universidad.

El Reporte Individual de Capacitación deberá contener una relación de participaciones, asistencias, fechas y temas de cursos destinados a obtener conocimientos y desarrollar actitudes y habilidades, además de contener nombre, fecha y firma al final del escrito.

Los formatos de evaluación deberán contar con las especificaciones y respuestas requeridas para facilitar su calificación a cargo de la COMSAP.

FORMATO DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN HORIZONTAL: En el recuadro "Solicita promoción a", se debe marca con "X" el rango inmediato superior solicitado. Asimismo, la persona trabajadora debe escribir su nombre completo, firma y fecha, donde manifiesta de decir verdad.

FORMATO EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR(A) Y EVALUACIÓN CONJUNTA JEFE(A) INMEDIATO(A)-TRABAJADOR(A): En la última hoja se debe asentar el nombre y firma del o (de la) Trabajador(a) y del Jefe(a) Inmediato(a), del Jefe(a) de Departamento equivalente y del Director(a) del Área, indicándolo en el formato; adicionalmente señalar con "X" la declaración del trabajador(a): **Estoy de acuerdo o No estoy de acuerdo.**

CASOS ESPECIALES

Los casos que resulten con alguna característica o trato especial, serán atendidos por la COMSAP.