

CONVOCATORIA

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 a 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 2020)*
- Contar con una antigüedad mayor a un año en la plaza de Base, antes del periodo 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 periodo comprendido del **1º de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021**, con base en las funciones y responsabilidades.

FORMATOS DE SOLICITUD DE PROMOCIÓN HORIZONTAL 2021 (DEL 12 AL 16 DE ABRIL 2021)

La COMSAP, a través de la Subdirección de Personal, enviará a las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco; a las Unidades 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 **12 al 16 de abril** de 2021. El(la) trabajador(a) deberán 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 2021 	<i>Requisitada por el(la) trabajador(a).</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Original de la Cédula de Evaluación de la Promoción Horizontal 2021 "Evaluación del o (de la) trabajador(a)" 	<i>Firmada por el(la) trabajador (a), 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"> • Original de la Cédula de Evaluación de la Promoción Horizontal 2021 "Evaluación conjunta jefe(a) inmediato(a)-trabajador(a)" 	<i>Firmada por el(la) trabajador(a), 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 el(la) trabajador(a) Relación de participación, asistencia, fechas y temas de cursos destinados a obtener conocimientos y desarrollar actitudes y habilidades que permiten a la o al trabajador 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 del interesado(a) 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>

El(la) trabajador(a) accederá a la Promoción Horizontal 2021 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 a cabo 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(as) y público.	12
4.2	Mantiene regular grado de interacción con jefes, compañeros(as) y público.	25
4.3	Mantiene buen grado de interacción con jefes, compañeros(as) y público.	38
4.4	Mantiene excelente grado de interacción con jefes, compañeros(as) 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 19 AL 30 ABRIL 2021)

Los documentos deberán ser presentados por los o las 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 **19 al 30 de abril** de 2021, 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 03 AL 17 DE MAYO 2021)

La COMSAP realizará el análisis de las solicitudes del **03 al 17 de mayo** y de los recursos de inconformidad del **18 al 24 de mayo** del año en curso, cuyos fallos, sobre éstos últimos, serán inapelables.

La COMSAP tendrá del **25 al 27 de mayo** del presente año para realizar la presentación de resultados y el dictamen final del proceso de Promoción Horizontal 2021. 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 los(as) trabajadores(as) beneficiados(as) será retroactiva al **1 de febrero** de 2021.

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 2021



Criterios generales para la aplicación del procedimiento de la **Promoción Horizontal 2021**, 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 consideraren la evaluación a el(la) trabajador (a) por su desempeño será del **1º de febrero** de 2020 al **31 de enero** de 2021, como lo indica la convocatoria

REQUISITOS

- Ser personal No Docente, con nombramiento de Base.
- 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 periodo de inscripción.
- Obtener la puntuación requerida en el sistema, para promoverse

FECHAS IMPRORROGABLES

- Distribución** de formatos de solicitud: del **12 al 16 de abril**. (29 de marzo al 11 de abril periodo vacacional).
- Entrega** de solicitudes y documentación por el personal no docente de base: del **19 al 30 de abril**.
- Revisión y análisis de las solicitudes** y evaluaciones a cargo del **03 al 17 de mayo**.
- Revisión y análisis de los recursos de Inconformidad:** del **18 al 24 de mayo**.
- Presentación de **resultados** del **25 al 27 de mayo** (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 de proceso.
- » Se someterán a proceso de calificación todos los formatos de solicitud que hayan sido recibidos por la Subdirección de Personal y entregados a la COMSAP, en las fechas establecidas y se estará al dictamen que se emita para incluir en el proceso las recibidas en los recursos de inconformidad.

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, el(la) trabajador(a) 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. (Indicando 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.