UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SHCP

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE DE LA UPN

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

OCTUBRE, 2011

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SHCP

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE DE LA UPN

ÍNDICE

	Pág
PRESENTACIÓN.	3
I. MARCO JURÍDICO.	3
II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.	4
III. OBJETIVOS.	5
IV. LINEAMIENTOS GENERALES.	6
V. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.	8
VI. FACTORES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN.	9
VII. REQUISITOS PARA OBTENER LA PROMOCIÓN HORIZONTAL.	14
VIII. DEL CUERPO COLEGIADO.	15
IX. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL.	17
X. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.	20
XI. DE LAS SANCIONES.	21
TRANSITORIOS.	21
FORMATOS.	22

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SHCP

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL NO DOCENTE DE BASE DE LA UPN

Presentación

En su Decreto de Creación la Universidad Pedagógica Nacional como institución de educación superior señala en su Artículo 2 "La Universidad Pedagógica Nacional tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país"[1], para tal efecto se requiere personal académico y no docente con altos márgenes de compromiso social y óptimos grados de desempeño y especialización.

Con el fin de elevar la calidad de los servicios administrativos, las autoridades universitarias y el sector de trabajadores no docentes establecieron mecanismos conjuntos para alcanzar altos niveles de desempeño que permitan dar cuenta del grado de eficiencia del personal que labora en la Universidad; en este sentido, ambos sectores elaboraron el presente Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la Universidad Pedagógica Nacional.

I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B del Artículo 123, Fracciones IV y VIII.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional., Capítulo I, II y III del Título Tercero.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 33 y Capítulo V

[1] Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto 1978, p. 15.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

SHCP

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capitulo I, Sección VIII; Titulo Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Sección III, Capitulo IX, Sección I.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 5, Fracción XIV; Artículo 6, Fracción IV, Artículo 11, Artículo 34, 35, 36, 39, 45 y 46, Fracción IX.

- Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de Agosto de 1978.

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional, Artículo 98 del Capítulo I, Título Quinto.

II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

2.1. El Sistema de Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base de la UPN, (en adelante el sistema) es la vía para mejorar la percepción salarial, asignada en el tabulador de sueldos autorizado, mediante la aplicación de un proceso de evaluación que permita ser promovido del rango mínimo a medio y de medio al máximo, en el mismo puesto, rama y grupo, siempre y cuando cumpla con los requisitos, procedimientos y puntuación establecidos en dicho sistema.

2.2. Para los efectos de este Sistema, se considera promoción horizontal, al tránsito del rango salarial inicial o medio, al medio y máximo, según corresponda, de un mismo puesto, rama y grupo del personal no docente de base de la UPN, que cubra los requisitos, procedimientos y puntuación requeridos.

2.3. El trabajador accederá a la Promoción Horizontal mediante la aplicación de la evaluación de los factores y subfactores del presente Sistema, referidos en el numeral VI.

Crédito Público
y Control
Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

2.4. La calificación del trabajador se obtendrá mediante la aplicación de la evaluación para la Promoción Horizontal, siendo el jefe inmediato el responsable de efectuarla, tomando en cuenta la autoevaluación del trabajador, y dar a conocer los resultados a la Comisión Mixta de la Promoción Horizontal para el Personal No Docente de Base (en adelante la Comisión Mixta).

2.5. La operación del proceso de promoción horizontal, se llevará a cabo en el mes de febrero de cada año, a través de la Convocatoria que emita la Rectoría de la Universidad; para ello la Comisión Mixta, deberá presentar a la Dirección de Planeación de esta Casa de Estudios, la proyección o previsión del número de casos susceptibles de participar en cada convocatoria, señalando el costo estimado, con base a registros históricos y el promedio de rango aplicativo del tabulador, con sus repercusiones y prestaciones inherentes al puesto, para que se gestionen los recursos económicos, mismos que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la Universidad, así como las políticas y lineamientos normativos que al respecto emita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.6. En el proceso de promoción horizontal se podrá promover al personal ubicado en el rango salarial correspondiente; los corrimientos estarán sujetos a los resultados obtenidos de las evaluaciones que arroje el proceso.

III.- OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Mejorar los procesos de trabajo y la calidad de los servicios de apoyo que proporciona el personal no docente de base que labora en la UPN y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3.2. Objetivos específicos:

3.2.1. Aplicar una serie de factores y subfactores para evaluar el trabajo cotidiano que realiza el trabajador no docente.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

SHCP

3.2.2. Establecer un mecanismo de evaluación que permita cada dos años obtener una calificación sobre el desempeño individual del trabajador.

3.2.3. Incorporar al trabajador beneficiario del sistema, a un programa de capacitación orientado a mejorar la operación de las actividades asignadas, a través de cursos y nuevas técnicas que permitan simplificar procesos para la satisfacción de los usuarios y los servicios en la Universidad.

3.3. El modelo de evaluación para aplicar las promociones horizontales del trabajador de base no docente, incorpora dos factores importantes previstos en el reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN: La capacitación y el desempeño.

3.4. Son beneficiarios del Sistema, los trabajadores de base no docentes de la Universidad Pedagógica Nacional que se ubican en los grupos de: Servicios, Administrativo, Técnico y Profesional.

IV.- LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. El Sistema se sustenta en una evaluación, en la que participa el jefe inmediato y el propio trabajador a través de una autoevaluación.

4.2. La retroalimentación que se obtenga del jefe inmediato permitirá contar con información directa acerca del cumplimiento de las actividades del trabajador no docente.

4.3. La participación del trabajador a través de una autoevaluación, alienta su proceso de mejoramiento, le permite libremente evaluar sus funciones. La evaluación se sustenta en los siguientes lineamientos:

4.3.1. El Sistema permitirá la promoción horizontal del personal no docente de base de la UPN mediante la evaluación integral de

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

factores y subfactores a efecto de cuantificar la calidad y productividad en el desarrollo de las funciones administrativas, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento de las percepciones salariales de los trabajadores no docentes de base.

4.3.2. El Sistema se fundamenta en criterios y mecanismos, definidos en el presente documento.

4.3.3. El presente Sistema deriva del Título Quinto, Capítulo I, artículo 98 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de Base de la Universidad Pedagógica Nacional, y es un complemento normativo y metodológico de los acuerdos adoptados por las autoridades de la UPN y la representación sindical, el 11 de septiembre de 2008, para establecer la evaluación de la Promoción Horizontal.

4.3.4. El Sistema será de observancia general para todas las áreas de la UPN en el Distrito Federal y aplicable a todo el personal no docente, que tenga nombramiento de base, en los grupos, ramas y puestos del tabulador de sueldos de la Universidad (Servicios, Administrativos, Técnicos y Profesional).

4.3.5. La UPN proporcionará capacitación al personal no docente de base, a efecto de mejorar el desempeño en sus funciones, misma que contribuirá al logro de los objetivos institucionales y dará seguimiento a este factor.

4.3.6. La operación del Sistema pretende por la vía de la capacitación generar nuevas técnicas y conocimientos para optimizar las actividades que atiende el trabajador, ya sea para simplificarlos y/o para mejorar la calidad de los mismos, estimulando así su desempeño y superación profesional.

4.3.7. El Sistema permitirá a la Institución, conformar una base de datos sobre el personal de base no docente, para aplicar y transparentar la asignación de estímulos al desempeño, lo cual contribuirá a contar con recursos humanos calificados a favor de los objetivos centrales de la Universidad.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO
SHCP

4.3.8. El Sistema no aplicará para el personal que ostente licencia de alguna naturaleza de las que menciona el Artículo 43 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad.

V. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.

5.1. En la evaluación para la promoción horizontal, el factor capacitación es resultado de una tarea institucional permanente que amplía sus beneficios a lo largo de la vida laboral del trabajador.

5.2. Anualmente se acreditará con documentación comprobatoria la participación del trabajador en los cursos nuevos o que estén cursando al momento de la convocatoria, desechando aquellos que ya hayan sido considerados en otras evaluaciones.

5.3. Si en el momento de la convocatoria, el trabajador está en proceso de capacitación, se aceptará su solicitud de inscripción para la evaluación.

5.4. El trabajador entregará al término de cada curso, taller, seminario, etc., el reporte individual de capacitación, con la documentación que le acredite para la promoción que solicitó, antes de que concluya el proceso de evaluación por parte de la Comisión Mixta; si por causas imputables al trabajador no entregara la documentación correspondiente, no se hará acreedor a la promoción.

5.5. La valoración de las actividades desarrolladas por el trabajador se realizará considerando los puntajes establecidos para cada uno de los factores y subfactores, anotando los resultados en los formatos del Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base correspondiente.

5.6. La evaluación la realizará el jefe inmediato, quien la comentará con el trabajador a fin de explicar los resultados obtenidos e indicar los aspectos a mejorar.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

SHCP

5.7. Corresponsabilidad.- Para el desarrollo de los factores: Conocimiento, Desempeño y Capacitación del Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal No Docente de Base, se establece una corresponsabilidad entre autoridades y trabajadores no docentes con el propósito de estar en condiciones de evaluar a los trabajadores de forma integral.

5.8. Al personal no docente de base que se le asigne la promoción horizontal, mantendrá el nombramiento, las funciones y la categoría de la cual es titular, hasta en tanto no sea sujeto de una nueva valoración a través de este sistema que lo promueva al nivel inmediato superior, sin que sean afectadas sus percepciones inherentes al salario.

5.9. La promoción horizontal, se llevará a cabo al rango inmediato superior, al puesto que actualmente desempeña, esto es, al rango medio o máximo, de acuerdo a los resultados de la evaluación de los factores establecidos.

5.10. El trabajador que como resultado de la participación en el proceso de evaluación para la promoción horizontal obtenga su corrimiento al rango medio o máximo deberá permanecer en el rango al que fue promovido, dos años para poder acceder nuevamente a un proceso de promoción horizontal.

VI. FACTORES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS DE CALIFICACIÓN

6.1. Los factores y subfactores que se utilizarán para valorar el resultado del trabajo desarrollado por el personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional, serán los siguientes:

Factor y Subfactor

I. Conocimiento:
   a. Conocimiento del puesto.
   b. Experiencia.

Secretaría d... édito Público
... Control
NOV. 26 ...
VALIDADO Y R...TRADO

II. Desempeño:
  a. Calidad en el trabajo.
  b. Responsabilidad.
  c. Iniciativa y Creatividad.
  d. Relaciones laborales.

III. Capacitación:
  a. Cursos de Capacitación.
    i. Transversales.
    ii. Actualización.
    iii. Especialización Técnica.
    iv. Formación Profesional.

IV. Antigüedad:
  a. Antigüedad en la UPN.
  b. Antigüedad en la Administración Pública Federal

6.2. Para efectos del Sistema de Promoción Horizontal, se entenderá por:

I. **Conocimientos**: La posesión de los elementos teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una actividad. Estos comprenden los adquiridos a través de la vía escolar, extraescolar, y/o en la práctica misma.

  a. *Conocimiento del Puesto*: Es el grado de información, comprensión, habilidades y actitudes que posee y aplica el trabajador acerca del puesto que desempeña.

  b. *Experiencia*: Tiempo efectivo y comprobado dentro y fuera de la UPN en el desempeño del puesto de trabajo en la realización de actividades o funciones semejantes o iguales a las desempeñadas actualmente, propiciando un mejor resultado en sus labores.

II. **Desempeño**: La valoración de la calidad, responsabilidad, iniciativa, creatividad y relaciones laborales con que el trabajador realiza sus funciones.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SHCP

a. *Calidad en el trabajo*: Grado de eficiencia y eficacia en el trabajo desarrollado por el trabajador para la realización de sus tareas.

b. *Responsabilidad:* Grado de compromiso que el trabajador dedica a sus funciones y hacia la Institución.

c. *Iniciativa y Creatividad:* Es la participación propositiva del trabajador, orientada a establecer acciones que aporten beneficios y mejoras en su área de adscripción.

d. *Relaciones laborales*: Habilidad necesaria para interactuar adecuadamente con personas que tengan alguna relación con su trabajo, ya sea dentro o fuera de la Institución.

III. **Capacitación**: Cursos destinados a obtener conocimientos y desarrollar actitudes y habilidades que permitan al trabajador conocer y mejorar las funciones o actividades del puesto.

a. *Cursos de capacitación*: Aquellos encaminados a habilitar y fortalecer la realización óptima de las actividades que desempeña el trabajador, impartidos por la UPN o bien por alguna Institución educativa con reconocimiento oficial.

i. *Transversales.*- Son los cursos que se ofrecen de manera general en todas las áreas de la UPN en el Distrito Federal y se refieren a aquellos que están orientados a fortalecer las capacidades humanas, actitudes y habilidades personales, que contribuyan a mejorar las relaciones interpersonales y lograr una formación integral para optimizar el desempeño laboral.

ii. *Actualización*.- Son los cursos orientados al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas de vanguardia para un desempeño laboral adecuado a las necesidades del entorno y que busca la excelencia.

iii. *Especialización Técnica*.- Son los cursos que permiten profundizar en los conocimientos y destrezas en un

área específica que permitan un mejor desempeño laboral.

iv. Formación Profesional.- Son los cursos establecidos en el marco de una curricula profesionalizante, así como cursos cocurriculares, que proporcionan conocimientos y desarrollan habilidades específicas y pertinentes a las funciones desempeñadas y que impactan directamente en la mejora del desempeño laboral.

IV. **Antigüedad**: Tiempo de servicio efectivo de un trabajador dentro de la Universidad Pedagógica Nacional y/o en la Administración Pública Federal.

a. *Antigüedad en la UPN*: Tiempo de servicio efectivo de un trabajador en la Institución.

b. *Antigüedad en la Administración Pública Federal:* Tiempo de servicio efectivo de un trabajador dentro de otras dependencias o entidades.

6.3. La calificación de los factores y subfactores de Promoción Horizontal se llevará a cabo, de acuerdo a las tablas 1 y 2 que forman parte del presente documento y que a continuación se presentan:

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.	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

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SHCP

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 a 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 nuevas.	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 hrs. mínimo y acreditado debidamente, tendrá un valor de 80 y 70 puntos respectivamente. Los dos cursos a acreditar deben ser de diferente tipo.	
3.2	Cursos de Actualización.		
3.3	Cursos de Especialización 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 en la Administración Pública Federal tendrá un valor de 2 puntos.	

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

NOV. 28 2011

VALIDADO Y REGISTRADO

SHCP

Tabla 2
Puntuación de los Grupos para obtener Promoción Horizontal

Grupo		Puntuación para obtener la Promoción Horizontal	
		Rangos	
		Medio	Máximo
A	Servicios	240-287	288-600
B	Administrativo Técnico	281-340	341-600
C	Profesional	360-400	401-600

VII. REQUISITOS PARA OBTENER LA PROMOCIÓN HORIZONTAL

7.1. Para obtener la promoción horizontal se requiere:

7.1.1. Ser personal no docente, con nombramiento de base, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN, y contar con una antigüedad mayor a un año, en la plaza de base, antes del período de inscripción que determine la convocatoria.

Presentar la solicitud de Promoción Horizontal firmada, con la documentación actualizada correspondiente a capacitación y antigüedad, a la Comisión Mixta, en los tiempos establecidos en la Convocatoria respectiva.

El personal no docente, deberá de entregar la documentación a través de escrito suscrito por el interesado, "bajo protesta de decir verdad y conforme al artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, confirmando que la documentación es confiable", anexa a la solicitud .

7.1.2. Firmar el formato de la Evaluación del Sistema, realizada por el jefe inmediato.

...Crédito Público
...a y Control
...Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO
SHCP

7.1.3. Obtener la puntuación requerida para promoverse a los rangos salariales medio o máximo de un mismo puesto y rama del grupo correspondiente, de acuerdo a los valores establecidos en la tabla número dos.

7.2. Los trabajadores que obtengan la puntuación mínima de 3 de cualquiera de los subfactores, quedarán excluidos del proceso de evaluación.

7.3. El trabajador podrá acreditar antigüedad distinta a la UPN, por haber laborado en otra dependencia de la Administración Pública Federal, con la Hoja Única de Servicios actualizada.

7.4. Se podrá suspender la incorporación al sistema en los casos de: licencias por razones de carácter personal del trabajador sin goce de sueldo, mayores a tres meses, y las que no contravengan con la normatividad, que establece el marco legal vigente.[2]

VIII. DEL CUERPO COLEGIADO

8.1. Se constituirá la Comisión Mixta con el objeto de que el proceso de evaluación para la Promoción Horizontal se realice en forma transparente e imparcial.

8.2. La Comisión Mixta estará conformada por cinco integrantes de la Universidad, designados por la Rectoría y cinco nombrados por el Comité Sindical D-III-47, quienes permanecerán un año en sus funciones y podrán ser ratificados o removidos por quienes los designaron.

8.3. Las funciones de la Comisión Mixta, serán las siguientes:

8.3.1. Elaborar la convocatoria para el proceso de Promoción Horizontal, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Sistema, que deberá contener los requisitos previstos en este instrumento la cual será emitida por el Titular de la UPN.

[2] Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN y la Minuta Bianual de Prestaciones al interior de la UPN vigente.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

SHCP

8.3.2. Formular los formatos de la "*Solicitud de Promoción Horizontal*", "*Evaluación de la Promoción Horizontal*", "*Reporte Individual de Capacitación*" y "*Hoja de Resultados Generales*".

8.3.3. Supervisar la aplicación del presente Sistema en las áreas de la UPN en el Distrito Federal, con el fin de que todos los trabajadores tengan las mismas oportunidades para participar, de conformidad a lo establecido.

8.3.4. Revisar que los expedientes del personal participante contengan los documentos establecidos en la convocatoria.

8.3.5. Revisar que la "*Hoja de Resultados Generales*" contenga la respuesta de los valores por cada factor y Subfactor otorgada al trabajador.

8.3.6. Analizar las propuestas y "*Hojas de Resultados Generales*" presentadas por las diferentes áreas de la UPN en el Distrito Federal, lo que les permitirá obtener los elementos para seleccionar al personal que haya alcanzado la puntuación mínima establecida en la tabla 2, para acceder a los rangos salariales medio o máximo de un mismo puesto, rama y grupo.

8.3.7. Emitir y firmar los dictámenes del personal que participó en el proceso de Promoción Horizontal.

8.3.8. Atender los recursos de inconformidad y emitir el dictamen respectivo, mismo que será inapelable.

8.3.9. Sesionar cuantas veces sea necesario para cumplir con las tareas encomendadas y levantar las actas correspondientes, como constancia de dichas reuniones.

8.3.10. Los casos no previstos en el presente Sistema, se analizarán y resolverán en la propia Comisión Mixta.

8.4. La convocatoria se emitirá anualmente por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional.

8.5. La Comisión Mixta, contará con un Secretario Técnico que recaerá en el titular de la Subdirección de Personal.

8.6. El Secretario Técnico será un órgano de apoyo a la Comisión Mixta y tendrá las siguientes funciones:

8.6.1. Difundir la convocatoria para el proceso de Promoción Horizontal elaborada por la Comisión Mixta.

8.6.2. Distribuir a todas las áreas de la UPN en el Distrito Federal, los formatos: "*Solicitud de Promoción Horizontal*", la "*Evaluación a la Promoción Horizontal*", "*Reporte Individual de Capacitación*" y la "*Hoja de Resultados Generales*".

8.6.3. Recibir de las áreas de la UPN en el Distrito Federal, los formatos citados en el punto anterior y los turnará a la Comisión Mixta.

8.6.4. Remitir a las áreas de la UPN en el Distrito Federal, los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta, a efecto de notificar a los trabajadores.

8.7. La UPN, proporcionará a la Comisión Mixta, los medios administrativos y materiales para su eficaz funcionamiento.

IX. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL.

9.1. La convocatoria se emitirá en el mes de enero de cada año y se difundirá a través de los órganos oficiales de información de la Institución en todas las Unidades UPN del Distrito Federal.

9.2. La convocatoria deberá precisar:

9.2.1. Objetivo de la promoción horizontal.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28
VALIDADO Y REGISTRADO

9.2.2. Periodo de difusión de la convocatoria.
9.2.3. Lugar y horario de recepción de los documentos.
9.2.4. Relación de documentos que deberá presentar el trabajador para la integración de su expediente.
9.2.5. Periodo de inicio y término para la presentación de la documentación para solicitar el ingreso al proceso de promoción horizontal.
9.2.6. Criterios y requisitos para tener derecho a la promoción horizontal.
9.2.7. Fechas de las evaluaciones de los trabajadores no docentes de base en las áreas de la UPN en el Distrito Federal.
9.2.8. Periodo para la presentación del recurso de inconformidad.
9.2.9. Periodo de recepción de la documentación en la Comisión Mixta.
9.2.10. Periodo de análisis y selección de acreedores para la promoción.
9.2.11. Fecha límite de entrega de expedientes a la Subdirección de Personal por la Comisión Mixta para que surta efectos la promoción.
9.2.12. Fecha de aplicación de la promoción.

9.3. Se dará por concluida la programación de cursos de capacitación del Programa Institucional, previo a la publicación de la Convocatoria correspondiente.

9.4. El Secretario Técnico enviará los formatos a las unidades de adscripción de la UPN a fin de distribuirlos al personal no docente de base que desee participar.

9.5. Se impartirán cursos de capacitación a los evaluadores de las áreas de la UPN en el Distrito Federal, con el propósito de que el proceso sea objetivo en la aplicación de la evaluación para la Promoción Horizontal.

9.6. Las Unidades de adscripción de los trabajadores de base no docentes, recibirán durante el periodo de inscripción las solicitudes de los trabajadores y entregarán a estos últimos el acuse correspondiente.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28
VALIDADO Y REGISTRADO
SHCP

9.7. El personal no docente de base que participe y reúna los requisitos establecidos en la Convocatoria, deberá solicitar el formato "*Evaluación de la Promoción Horizontal*" para autoevaluarse, mismo que será entregado a su jefe inmediato, para continuar el proceso.

9.8. El Jefe Inmediato procederá a valorar a los trabajadores en el último año, en el formato "*Evaluación para la Promoción Horizontal*" con base a las funciones y responsabilidades asignadas.

9.9. El evaluador comentará con el trabajador los resultados de la evaluación realizada, haciéndole saber los aspectos que deberá mejorar y recabará la firma de éste, en el formato de "*Evaluación para la Promoción Horizontal*" como constancia de la aceptación o inconformidad de los mismos.

9.10. Los jefes inmediatos de los trabajadores turnarán el paquete de evaluaciones al titular del área para su firma y envío al Secretario Técnico de la Comisión Mixta.

9.11. La Subdirección de Personal confirmará, al Secretario Técnico de la Comisión, si fuera el caso, los datos del trabajador relativos a antigüedad, capacitación, grupo al que pertenece y área de adscripción, Así como la veracidad de la documentación proporcionada por el trabajador de base.

9.12. La Comisión Mixta, recibirá y registrará los expedientes de los participantes y procederá a la revisión de los documentos y asignará la puntuación de acuerdo a lo establecido en las Tablas 1 y 2 del Sistema y la anotará en la columna sombreada de la "*Hoja de Resultados Generales*".

9.13. La Comisión Mixta, obtendrá el total de cada factor, y éste se comparará con el correspondiente al del rango medio o máximo del grupo del puesto establecido en la Tabla 2, para determinar si el concursante alcanzó o no dicha puntuación. También anotará en el espacio sombreado de la columna de puntuación total, si el trabajador concursante resultó promovido o no promovido; se

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

escribirá la fecha en la que se otorgó el resultado y firmará la "*Hoja de Resultados Generales*" cada uno de los integrantes de la Comisión.

9.14. La Comisión Mixta emitirá el dictamen correspondiente al personal no docente de base.

9.15. La Subdirección de Personal, con base al dictamen emitido por la Comisión Mixta y a la disponibilidad de recursos presupuestales, aplicará el movimiento de asignación del nuevo rango salarial por Promoción Horizontal.

9.16. El titular del área de trabajo, entregará la notificación y el comunicado oficial de promoción horizontal al trabajador y recabará las firmas autógrafas en los acuses de recibo, turnará uno de ellos al área correspondiente de la Subdirección de Personal de la UPN.

X. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

10.1. El recurso de inconformidad es el derecho que tiene el personal no docente de base, que haya declarado y firmado en el formato "*Evaluación para la Promoción Horizontal*", no estar de acuerdo con la evaluación realizada por el jefe inmediato.

10.2. La Comisión Mixta, procederá al análisis de los recursos de inconformidad presentados y de la documentación soporte y en caso necesario, consultará a los involucrados y determinará de manera inapelable su procedencia o improcedencia.

10.3. El trabajador no docente de base, sólo podrá hacer uso del recurso de inconformidad una sola vez, durante el periodo correspondiente.

10.4. Si la Comisión Mixta determina la procedencia del recurso de inconformidad presentado, deberá remitir de inmediato al Titular del área a la cual se encuentre adscrito el trabajador los formatos para la evaluación de la Promoción Horizontal motivo de la Inconformidad, con la finalidad de que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la recepción del mismo, le practique una Segunda

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Unidad de Política y Control Presupuestario
NOV. 28 2011
VALIDADO Y REGISTRADO

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SHCP

Evaluación y la devuelva dentro de este mismo plazo a la Comisión Mixta. En caso de que la inconformidad estuviera relacionada con los factores de antigüedad y/o capacitación solicitará a la Subdirección de Personal la verificación y corrección de los datos asentados en el formato de evaluación.

10.5. La Comisión Mixta resolverá sobre el recurso de inconformidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de recibo del formato de evaluación.

10.6. La Comisión Mixta emitirá la resolución definitiva del recurso de inconformidad, la cual será inapelable.

XI. DE LAS SANCIONES.

11.1. En caso de que algún trabajador no docente de base presente documentación falsificada o alterada que sustente alguno de los documentos requeridos en la convocatoria, automáticamente perderá el derecho de participar en el proceso de Promoción Horizontal, y será acreedor a las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Sistema, entrará en vigor una vez validado y registrado por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su publicación en la Gaceta de la UPN, órgano oficial de información de la Universidad Pedagógica Nacional.

SEGUNDO.- La Comisión Mixta, revisará y en su caso actualizará el Sistema cada dos años a solicitud de las partes, presentando el proyecto a validación y registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TERCERO- Para el caso de los trabajadores que se encuentren ocupando una plaza transitoria, derivadas del proceso de homologación realizado en el año 2006, pasarán a ocupar el rango mínimo del nivel inmediato superior, siempre y cuando no se afecten las percepciones del trabajador.