



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL  
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos normativos y el esquema metodológico que permita la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional, mediante la Evaluación de su Desempeño al ponderar sus méritos, en cuanto a los factores y subfactores del presente Sistema, para mejorar la calidad y productividad en el desarrollo de sus tareas, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de las percepciones económicas de los trabajadores.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

- 2.1 El Sistema de Evaluación establece los criterios y mecanismos para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, la que sólo podrá obtenerse a través del presente Sistema.
- 2.2 El presente Sistema se deriva del “CAPÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE” del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, como complemento normativo y metodológico para la evaluación del desempeño de los trabajadores candidatos a promocionarse horizontalmente, a través de la calificación de los factores y subfactores que, conforme a las funciones que desempeña y que están establecidas en el Catálogo de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con el fin de seleccionar a los trabajadores que podrán acceder a los rangos salariales medio y máximo autorizados en el tabulador de sueldos del Instituto.
- 2.3 El Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal será de observancia general para todas las Unidades Responsables del Instituto y aplicable a todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que tenga nombramiento de base en los grupos administrativo, profesional, servicios, comunicaciones, educación, técnico y artístico.
- 2.4 El Instituto Politécnico Nacional, proporcionará la capacitación que se requiera para la operación del Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**3. DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL**

- 3.1 Se considerará la Promoción Horizontal como el acceso del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, a los rangos salariales medio y máximo de un mismo puesto, rama y grupo, que cubran los requisitos y obtengan la puntuación requerida, producto de la evaluación correspondiente, a que se refiere este Sistema.
- 3.2 La Promoción Horizontal del trabajador se obtendrá mediante la evaluación de sus actividades a través de los factores y subfactores establecidos en el numeral 4.1.
- 3.3 La calificación del trabajador se obtendrá mediante la aplicación de la evaluación al desempeño, siendo los jefes inmediatos los responsables de practicarla, así como la aprobación del titular de la Unidad Responsable.
- 3.4 El Proceso de Promoción Horizontal se llevará a cabo una vez al año conforme al presente Sistema, y sujeto al presupuesto autorizado en el Capítulo de Servicios Personales por las instancias correspondientes. Dentro del margen de disponibilidad presupuestaria, el Instituto únicamente podrá promover hasta el equivalente al 30% del personal ubicado en el rango salarial correspondiente.

En caso de que el trabajador no cuente con el soporte documental que acredite la puntuación sobre capacitación por no haber concluido ésta al cierre del periodo establecido en la convocatoria y tenga más del 70% de asistencia comprobada, podrá solicitar al Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Responsable, se le considere la puntuación correspondiente con el compromiso de entregar la documentación a más tardar en los tres primeros días hábiles del mes de marzo del año inmediato posterior al evaluado; en caso de no cumplir con esta disposición se hará acreedor a la sanción establecida en el numeral 9.1.

- 3.5 El personal que acceda a la Promoción Horizontal, mantendrá el nombramiento, las funciones y la categoría con la cual concursó y conservará el nuevo rango salarial, en tanto no se promueva, al inmediato superior, sin que sean afectadas sus percepciones.
- 3.6 La Promoción Horizontal se llevará a cabo exclusivamente al rango inmediato superior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**4. FACTORES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- 4.1 Los factores y subfactores que se utilizarán para valorar el resultado del trabajo desarrollado por el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, serán los siguientes:

Factor y Subfactor

I. Conocimiento

I.1 Conocimiento del Puesto

I.2 Experiencia

II. Desempeño

II.1 Calidad en el Trabajo

II.2 Responsabilidad

II.3 Iniciativa y Creatividad

II.4 Relaciones Laborales

III. Capacitación

III.1 Cursos de Capacitación

IV. Antigüedad

IV.1 Antigüedad en el IPN

IV.2 Antigüedad en la Administración Pública

- 4.2 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. Éstos comprenden los adquiridos a través de la vía escolar, extraescolar, y/o en la práctica misma.

I.1. Conocimiento del Puesto: Es el grado de información, comprensión y habilidades que posee y aplica el personal acerca del puesto que desempeña.

I.2. Experiencia: Tiempo efectivo y comprobado dentro de la institución en la realización de actividades o funciones semejantes o iguales a las desempeñadas en el puesto actual, propiciando un mejor resultado en sus labores.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- II. Desempeño: La valoración de la calidad, responsabilidad, iniciativa, creatividad y relaciones laborales con que el trabajador realiza sus funciones.
  - II.1 Calidad en el Trabajo: Grado de eficiencia y eficacia en el trabajo desarrollado por el personal para la realización de sus tareas.
  - II.2 Responsabilidad: Grado de compromiso que el personal dedica a sus funciones y hacia la institución.
  - II.3 Iniciativa y Creatividad: Es la participación propositiva del trabajador; orientada a establecer acciones que aporten beneficios y mejoras en su área de adscripción.
  - II.4 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 y desarrollar aptitudes y habilidades que permitan conocer y mejorar al trabajador, las funciones o actividades del puesto.
  - III.1 Cursos de Capacitación: Aquellos encaminados a la realización óptima de las actividades que desempeña el trabajador, impartidos por el IPN o bien por alguna institución educativa con reconocimiento oficial.
    - III.1.1 DESARROLLO HUMANO.- Se refiere a aquellos cursos 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.
    - III.1.2 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.1.3 ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA.- Son los cursos que permiten profundizar en los conocimientos y destrezas en un área específica que permitan un mejor desempeño laboral.
- IV. Antigüedad: Tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro del Instituto y/o en la Administración Pública.
  - IV.1. Antigüedad en el IPN: Tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro del IPN.
  - IV.2. Antigüedad en la Administración Pública: Tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro de otras dependencias o entidades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**4.3 Los factores y subfactores serán aplicados de acuerdo a los siguientes criterios:**

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 de evaluación correspondiente.

La evaluación se realizará por el jefe inmediato superior avalada por el Titular de la Unidad Responsable, dándole validez oficial a través de sus firmas autógrafas y sello de la propia unidad. La evaluación al desempeño será permanente.

La evaluación realizada será comentada con el trabajador por el jefe inmediato explicándole los resultados obtenidos e indicándole los aspectos que debe mejorar, firmando el trabajador la aceptación o inconformidad de la misma.

El trabajador, deberá entregar el expediente al Secretario Técnico del Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Responsable, mismo que contendrá:

- Los formatos que establece el presente Sistema debidamente requisitados.
- Las constancias de los cursos de capacitación acreditados.
- La constancia de servicios que indique la antigüedad, emitida por el Área de Recursos Humanos o equivalente de la Unidad Responsable.

**4.4 La calificación de los factores y subfactores de Promoción Horizontal se llevará a cabo, de acuerdo a las tablas 1, 2 y 3 que forman parte del presente documento y que a continuación se presentan.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**TABLA 1  
Factores/Subfactores y Puntuación**

No.	Factores/Subfactores	Puntuación
<b>I Factor Conocimiento</b>		<b>53-125</b>
<b>I.1</b>	<b>Subfactor Conocimiento del Puesto * (Ver Tabla 2)</b>	<b>50-100</b>
I.1.1	Grupo A	*
I.1.2	Grupo B	*
I.1.3	Grupo C	*
<b>I.2 Subfactor Experiencia</b>		<b>3-25</b>
I.2.1	6 meses a 1 año	3
I.2.2	Mas de 1 año a 2 años	5
I.2.3	Mas de 2 años a 3 años	10
I.2.4	Mas de 3 años a 4 años	15
I.2.5	Mas de 4 años a 5 años	20
I.2.6	Mas de 5 años	25
<b>II Factor Desempeño</b>		<b>15-210</b>
<b>II.1</b>	<b>Subfactor Calidad en el Trabajo</b>	<b>2-60</b>
II.1.1	Cumple raras veces con el trabajo asignado	2
II.1.2	Realiza su trabajo en forma rutinaria y necesita constante supervisión	12
II.1.3	Realiza su trabajo con requisitos mínimos de calidad y oportunidad	25
II.1.4	Realiza su trabajo en tiempo y calidad	37
II.1.5	Realiza trabajos precisos, confiables y requiere un mínimo de supervisión	49
II.1.6	Sus resultados exceden los requerimientos de calidad y oportunidad	60
<b>II.2 Subfactor Responsabilidad</b>		<b>1-60</b>
II.2.1	Elude responsabilidades y no cumple con sus funciones	1
II.2.2	Cumple con las instrucciones o indicaciones	20
II.2.3	Es cuidadoso y dedicado en sus actividades	37
II.2.4	Muestra un alto grado de interés en el cumplimiento de sus obligaciones	49
II.2.5	Tiene un extraordinario sentido de responsabilidad, entrega y dedicación	60
<b>II.3 Subfactor Iniciativa y Creatividad</b>		<b>2-60</b>
II.3.1	Se limita a recibir instrucciones	2
II.3.2	Esporádicamente aporta ideas nuevas para mejorar su trabajo	12
II.3.3	Normalmente efectúa cambios y mejoras adecuadas	24
II.3.4	Frecuentemente aporta ideas para mejorar su trabajo	35
II.3.5	Continuamente aporta ideas y sugiere innovaciones en su área de trabajo	47
II.3.6	Muestra iniciativa extraordinaria para formular ideas nuevas	60
<b>II.4 Subfactor Relaciones Laborales</b>		<b>10-30</b>
II.4.1	Relaciones normales internas en la misma unidad	10
II.4.2	Trato constante con personal de otras unidades en la misma dependencia	15
II.4.3	Relaciones internas y externas con personas de otras dependencias	23
II.4.4	Responsable de atención directa al público y las normales internas	30



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**TABLA 1  
Factores/Subfactores y Puntuación**

No.	Factores/Subfactores	Puntuación
<b>III</b>	<b>Factor Capacitación ** (Ver Tabla 3)</b>	<b>10-150</b>
	<b>Subfactor Cursos de Capacitación</b>	
III.1	Desarrollo Humano	h. 0.50
III.2	Actualización	h. 0.50
III.3	Especialización Técnica	h. 0.75
<b>IV</b>	<b>Factor Antigüedad</b>	<b>10-50</b>
<b>IV.1</b>	<b>Subfactor Antigüedad en el IPN</b>	<b>8-40</b>
IV.1.1	6 meses a 1 año	8
IV.1.2	Mayor de 1 año a 5 años	12
IV.1.3	Mayor de 5 años a 10 años	20
IV.1.4	Mayor de 10 años a 15 años	30
IV.1.5	Mayor de 15 años en adelante	40
<b>IV.2</b>	<b>Subfactor Antigüedad en la Administración Pública</b>	<b>2-10</b>
IV.2.1	6 meses a 1 año	2
IV.2.2	Mayor de 1 año a 5 años	3
IV.2.3	Mayor de 5 años a 10 años	5
IV.2.4	Mayor de 10 años a 15 años	8
IV.2.5	Mayor de 15 años en adelante	10

\* Ver Tabla 2

\*\* Ver Tabla 3

**TABLA No. 2  
Valores de Grados de Conocimiento del Puesto**

<b>Factores /Subfactores</b>			
<b>I. CONOCIMIENTO</b>			
<b>I.1 Conocimiento del Puesto.</b>			
<b>Grupo</b>	<b>Definición</b>	<b>Grados de aplicación</b>	<b>Puntuación 53-125</b>
A	Tiene poco o ningún conocimiento del puesto	1	10
	Tiene y aplica los conocimientos básicos	2	14
	Tiene y aplica amplios conocimientos	3	20
B	Interpreta instrucciones generales	1	15
	Interpreta instrucciones, procedimientos y métodos	2	23
	Interpreta procedimientos, métodos y normas	3	30
C	Maneja equipo, materiales y herramientas, sencillos o elementales	1	25
	Maneja ampliamente equipo, materiales y herramientas	2	38
	Maneja equipo, materiales, herramientas complejas de precisión o sofisticados	3	50



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**TABLA No. 3  
Valor Unitario por Horas de Cursos y/o Diplomados**

<b>III. Capacitación (Cursos de más de 20 horas)</b>	<b>Número de horas por</b>
III.1 Desarrollo Humano	0.50
III.2 Actualización	0.50
III.3 Especialización Técnica	0.75

## 5. REQUISITOS PARA OBTENER LA PROMOCIÓN HORIZONTAL

5.1 Para obtener la Promoción Horizontal se requiere:

Ser Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con **nombramiento de base**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, y **contar con una antigüedad mayor a seis meses** en la plaza de base.

Presentar la solicitud de Promoción Horizontal firmada, con la **documentación actualizada y correspondiente a la capacitación y antigüedad**, al Secretario Técnico del Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Responsable.

**Firmar el formato de la Evaluación al Desempeño** realizada por el jefe inmediato.

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 4.

**Los trabajadores que obtengan la puntuación mínima en el factor Desempeño (15 puntos) quedarán excluidos del proceso.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**TABLA No. 4  
Puntuación de los Grupos para obtener Promoción Horizontal**

<b>Grupo</b>	<b>Puntuación para obtener la Promoción Horizontal a los Rangos</b>	
	<b>Medio</b>	<b>Máximo</b>
Profesional	231-300	301-535
Administrativo Técnico Comunicaciones Educación	185-235	236-535
Servicios	148-194	195-535

**6. DE LOS CUERPOS COLEGIADOS**

- 6.1 Se constituirá la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal a nivel institucional del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y los Comités Mixtos de Promoción Horizontal en cada una de las Unidades Responsables del Instituto, con el objeto de que los Procesos de Evaluación y Promoción Horizontal se realicen en forma transparente e imparcial.
- 6.2 La Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación estará integrada por:

El Director General del IPN o quien lo represente la presidirá;

El Titular del Órgano Interno de Control en el IPN;

El Director de Planeación;

El Director de Programación y Presupuesto;

El Director de Gestión del Capital Humano, quien fungirá como Secretario Técnico, y

Cinco representantes sindicales debidamente acreditados por la Sección XI del SNTE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 6.3 Las funciones de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, serán las siguientes:
- 6.3.1 Elaborar y difundir a través de su Secretario Técnico la convocatoria para el Proceso de Promoción Horizontal que entre otros aspectos deberá contener:
    - 6.3.1.1 Objetivos de la Promoción Horizontal
    - 6.3.1.2 Periodo de inicio y término para la presentación de documentación, para solicitar el ingreso al Proceso de Promoción Horizontal.
    - 6.3.1.3 Criterios y requisitos para tener derecho a la Promoción Horizontal.
    - 6.3.1.4 Fechas de instalación de los Comités Mixtos de Promoción Horizontal en la Unidad Responsable del Instituto, periodo de análisis y selección a los posibles acreedores a la Promoción y fecha límite de entrega de expedientes a la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal.
    - 6.3.1.5 Documentos que deberá de presentar el trabajador para la integración de su expediente.
    - 6.3.1.6 Fecha límite para la presentación de inconformidades.
  - 6.3.2 Promover la instalación de los Comités Mixtos de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en cada Unidad Responsable del Instituto.
  - 6.3.3 Proporcionar a los Comités Mixtos de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación los formatos de la "Solicitud de Promoción Horizontal", (Anexo 1), "Evaluación al Desempeño", (Anexo 2) y "Hoja de Resultados Generales", (Anexo 3).
  - 6.3.4 Supervisar la aplicación del presente Sistema en las Unidades Responsables, con el fin de que todos los trabajadores tengan las mismas oportunidades para participar de conformidad a lo establecido.
  - 6.3.5 Revisar que los expedientes del personal participante, remitidos por los Comités Mixtos de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación reúnan los requisitos establecidos por el presente Sistema y por la Convocatoria, así como que la "Hoja de Resultados Generales" contenga la puntuación otorgada al trabajador.
  - 6.3.6 Analizar las propuestas presentadas por los Comités Mixtos de Promoción Horizontal, seleccionando al personal que haya alcanzado la puntuación establecida en la tabla 4 para acceder a los rangos salariales medio o máximo de un mismo puesto, rama y grupo, conforme al presupuesto autorizado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 6.3.7 Atender los recursos de inconformidad y emitir el dictamen respectivo, mismo que será inapelable.
  - 6.3.8 Remitir las relaciones del personal dictaminado para ser promovidos horizontalmente, a la Dirección de Gestión del Capital Humano del Instituto, para que se efectúen los trámites correspondientes de carácter administrativo y legal.
  - 6.3.9 Informar a los Comités Mixtos de Promoción Horizontal de las Unidades Responsables, los resultados del Proceso de Promoción Horizontal.
  - 6.3.10 Sesionar cuantas veces sea necesario para cumplir con las tareas encomendadas y levantar las actas correspondientes, como constancia de dichas reuniones, conforme al calendario de reuniones acordado.
- 6.4 Los Comités Mixtos de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de las Unidades Responsables del Instituto estarán integradas por:
- El Titular de la Unidad Responsable, quien lo presidirá;
  - Los Jefes de División, Subdirectores o su equivalente de la Unidad Responsable;
  - El Jefe del Área de Recursos Humanos de la unidad, quien fungirá como Secretario Técnico;
  - Dos representantes del Sindicato debidamente acreditados por el Comité Delegacional correspondiente.
- 6.5 Las funciones de los Comités Mixtos de Promoción Horizontal, serán las siguientes:
- 6.5.1 Proporcionar, a través de su Secretario Técnico, los formatos de "Solicitud de Promoción Horizontal" y el de "Evaluación al Desempeño" a los trabajadores que lo soliciten, así mismo recibir y registrar las propuestas de los candidatos a la Promoción Horizontal.
  - 6.5.2 Supervisar que el proceso y la integración de los expedientes de los candidatos, se realice de conformidad con lo establecido en el presente Sistema.
  - 6.5.3 Verificar los nombres y firmas autógrafas del trabajador y jefe inmediato del mismo.
  - 6.5.4 Revisar los expedientes del personal participante, verificando si cumple con lo establecido en este Sistema, así como requisitar la "Hoja de Resultados Generales", con base en la evaluación realizada por el Jefe inmediato de cada trabajador participante.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 6.5.5 Recibir, analizar y conciliar, como primera instancia, las inconformidades que presenten los trabajadores por escrito y en su caso, remitir a la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, las solicitudes que por diversas causas no pueda atender.
- 6.5.6 Firmar las “Hojas de Resultados Generales”, y remitirlas junto con los expedientes del personal que obtuvo el puntaje requerido para promoverse, a la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
- 6.5.7 Sesionar cuantas veces sea necesario para cumplir con las tareas encomendadas y levantar las actas correspondientes, como constancia de dichas reuniones, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria.

**7. DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL**

- 7.1 Previo a la publicación de la convocatoria para la Promoción Horizontal se impartirán cursos de capacitación a los Secretarios Técnicos de los Comités Mixtos de Promoción Horizontal de las Unidades Responsables del Instituto, quienes lo difundirán en su centro de trabajo, con el propósito de que el proceso sea objetivo en la aplicación de la Evaluación al Desempeño.
- 7.2 Se publicará la convocatoria con toda la información relacionada al presente Sistema y se dará a conocer ampliamente por medio de los órganos oficiales de información de la institución y los que se consideren convenientes.
- 7.3 El Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, distribuirá a los Comités Mixtos de Promoción Horizontal de las Unidades Responsables los formatos de “Solicitud de Promoción Horizontal”, “Evaluación al Desempeño” y “Hoja de Resultados Generales”.
- 7.4 El Secretario Técnico del Comité Mixto de Promoción Horizontal, entregará a las áreas que lo conforman, los formatos de “Solicitud de Promoción Horizontal” y “Evaluación al Desempeño”.
- 7.5 El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que desee participar y que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria deberá solicitar y llenar el formato respectivo, adjuntando los documentos que acrediten su capacitación y antigüedad, mismos que serán entregados a su jefe inmediato.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 7.6 El jefe inmediato al recibir la solicitud y los documentos correspondientes, procederá a valorar el desempeño del o de los trabajadores en el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año a evaluarse, a través del (los) formato (s) "Evaluación al Desempeño", mismos que deberá signar; asimismo verificará que la documentación presentada en cuanto a capacitación, corresponda al periodo señalado. En cuanto a la antigüedad, deberán considerarse los años efectivos cumplidos hasta el treinta y uno de diciembre del año evaluado.
- 7.7 El jefe inmediato 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 al Desempeño" como constancia de la aceptación o inconformidad de los mismos.
- 7.8 El trabajador integrará su expediente y lo entregará al Secretario Técnico para que lo presente al Comité Mixto de Promoción Horizontal.
- 7.9 El Comité Mixto de Promoción Horizontal recibirá y registrará los expedientes de los participantes, revisará la evaluación al desempeño, requisitará las "Hojas de Resultados Generales", las firmará y turnará junto con los expedientes del personal que obtuvo el puntaje requerido para promocionarse horizontalmente, establecido en la Tabla 4, al Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, así como los casos de inconformidad que no se hubieren conciliado.
- 7.10 El Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación:
- A).- Recibirá y registrará los expedientes de los participantes, revisando que estén debidamente requisitados, concentrando la información y presentándola al pleno de la Comisión.
  - B).- Elaborará el acta final que contendrá los nombres y rangos salariales obtenidos por los trabajadores, misma que será firmada por cada uno de los integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
  - C).- Informará sobre el resultado del Proceso de Promoción a los Comités Mixtos de Promoción Horizontal de las Unidades Responsables.
- 7.11 La Dirección de Gestión del Capital Humano con base al dictamen emitido por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación notificará por escrito a las Unidades Responsables, el resultado obtenido y, en su caso, tramitará el movimiento de asignación del nuevo rango salarial.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 7.12 La Dirección de la Unidad Responsable, entregará la notificación de Promoción Horizontal al trabajador promovido o no promovido y recabará las firmas autógrafas en los acuses de recibo, turnando cada uno de ellos a la Dirección de Gestión del Capital Humano del IPN

**8. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

- 8.1 El recurso de inconformidad es el derecho que tiene el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que habiendo participado en el Proceso de Promoción Horizontal, declaró y firmó en el formato de "Evaluación al Desempeño" no estar de acuerdo con la evaluación realizada por el jefe inmediato.

Dicho recurso será atendido en primera instancia por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad responsable en donde esté adscrito el trabajador y en caso de que persista la inconformidad se turnará a la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal, quien emitirá su resolución dentro del mismo término de entrega del dictamen del proceso de promoción.

- 8.2 El resultado emitido por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, respecto a los casos revisados con motivo del recurso de inconformidad, **serán inapelables**.
- 8.3 El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, sólo podrá hacer uso del recurso de inconformidad una sola vez, en cada proceso.

**9. DE LAS SANCIONES**

- 9.1 Quedará sin efectos la Promoción Horizontal, de los trabajadores cuando:
- A).- Presenten documentos apócrifos, falsificados o alterados, independientemente de las demás sanciones a que se hagan acreedores de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
  - B).- No entregar la constancia a que se refiere el párrafo segundo del punto 3.4.
- 9.2 No haber cubierto los requisitos señalados en la convocatoria.

**TRANSITORIOS**

Primero.- El presente Sistema de Promoción Horizontal se enviará a las instancias correspondientes para su validación y, en su caso, registro.

Segundo.- El presente Sistema entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Politécnica.

Tercero.- El IPN podrá revisar y actualizar el documento, en caso necesario, cada tres años.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ANEXOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007  
SOLICITUD DE PROMOCIÓN HORIZONTAL**

ANEXO 1

**INSTRUCCIONES GENERALES**

1. Esta solicitud debe ser llenada por el trabajador en original.
2. Antes de llenar la solicitud, lea cuidadosamente su contenido.
3. Anote los datos solicitados con letra de molde o con máquina de escribir. **No escriba con lápiz.**
4. Anexe a esta solicitud los documentos que se enumeran en el penúltimo recuadro.
5. Verifique que al entregar la solicitud sea sellada y/o firmada de recibido, y conserve una de las copias como constancia de entrega.
6. No escriba en las áreas sombreadas ya que están reservadas para quien reciba la solicitud.

CONVOCATORIA No. \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_ No. Ext.: \_\_\_\_\_ No. Int.: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO TRABAJO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

(RELATIVO A LAS FUNCIONES QUE REALIZA DIARIAMENTE)

CLAVE Y NOMBRE DE LA PLAZA EN QUE COBRA Y ANTIGÜEDAD EN LA MISMA:

\_\_\_\_\_

GRUPO: ADMINISTRATIVO  SERVICIOS  TÉCNICO   
PROFESIONAL  EDUCATIVO  COMUNICACIONES

RANGO SALARIAL ACTUAL: MIN.  MED.

PLAZA EN PROPIEDAD: SI  NO  FECHA DE INGRESO AL IPN: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

REPORTA A: NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
ÁREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_  
NIVEL: MEDIO SUPERIOR  SUPERIOR  ÁREA CENTRAL  FORÁNEO

**SOLICITA PROMOCIÓN A**

RANGO SALARIAL: MEDIO  MÁXIMO

¿LE APLICARON EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO?:  
SI  ¿EN QUÉ FECHA?: \_\_\_\_\_  
NO  ¿POR QUÉ MOTIVO?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN?:  
SI   
NO  ¿POR QUÉ MOTIVO?: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EXPONGA LAS RAZONES POR LAS CUALES SOLICITA DICHA PROMOCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR\* FECHA: \_\_\_\_\_

\* MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERÍDICOS Y QUE PUEDE CORROBORARSE SU AUTENTICIDAD POR PARTE DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, SABEDOR DE LAS PENAS QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 243 Y 244 FRACCIÓN I, II Y III DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL VIGENTE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

CONSTANCIAS DE CURSOS Y/O DIPLOMADOS: SI  NO  No. DE DOCUMENTOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES:

SI  NO  No. DE DOCUMENTOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

CONSTANCIA DE SERVICIOS POR ANTIGÜEDAD: SI  NO  No. DE DOCUMENTOS ENTREGADOS: \_\_\_\_\_

TOTAL: \_\_\_\_\_

**RECIBO DE LA SOLICITUD DE PROMOCIÓN HORIZONTAL CON DOCUMENTACIÓN ANEXA**

RECIBÍ LA SOLICITUD DE PROMOCIÓN DE LA CONVOCATORIA No.: \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_

Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

PUESTO:  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

ANEXO 2

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

1. La evaluación al desempeño se basará en los requisitos que exige el puesto actual y deberá valorar el desempeño del trabajador en los últimos dos semestres.
2. Todos los méritos deberán ser evaluados por su jefe inmediato y supervisados y avalados por el Jefe superior de este último.
3. Se deberá solicitar al trabajador la documentación actualizada, relativa a la capacitación y antigüedad en el Instituto.
4. Antes de aplicar la evaluación, lea cuidadosamente su contenido.
5. La evaluación está dividida en cuatro factores principales (conocimientos, desempeño, capacitación y antigüedad), cada uno contempla distintos subfactores que serán calificados por separado.
6. Cada uno de los subfactores muestra su definición y las instrucciones para evaluarlo.
7. Seleccione sólo uno de los subfactores a la vez. No permita que la respuesta otorgada para cada uno de ellos afecte la que será asignada a otros.
8. Considere el desempeño que tuvo el trabajador durante todo el periodo de la evaluación. No considere los acontecimientos recientes o aislados que afecten negativamente a ésta.
9. Después de realizada la evaluación es indispensable comentar ésta con el interesado, explicándole el resultado y los aspectos que deberá mejorar.

**DATOS DEL EMPLEADO:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ No. DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

CLAVE Y NOMBRE DE LA PLAZA EN QUE COBRA Y ANTIGÜEDAD EN LA MISMA: \_\_\_\_\_

GRUPO: ADMINISTRATIVO ( ) SERVICIOS ( ) TÉCNICO ( ) PROFESIONAL ( ) EDUCATIVO ( ) COMUNICACIONES ( )

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

REPORTA A (nombre y puesto): \_\_\_\_\_

CENTRO DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ ÁREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

ANEXO 2

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

**I.1 CONOCIMIENTOS DEL PUESTO:**

Es el grado de información, comprensión y habilidades que posee y aplica el personal acerca del puesto que desempeña.

**INSTRUCCIONES:** Elija en cada uno de los grupos (A, B ó C) el grado de aplicación (1, 2 ó 3) y escriba el número seleccionado en el recuadro de respuesta.

GRUPO	GRADO DE APLICACIÓN			RESPUESTA
	1	2	3	
<b>A</b>	TIENE POCO O NINGÚN CONOCIMIENTO EN EL PUESTO	TIENE Y APLICA LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS	TIENE Y APLICA AMPLIOS CONOCIMIENTOS	
<b>B</b>	INTERPRETA LAS INSTRUCCIONES GENERALES	INTERPRETA INSTRUCCIONES, PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS	INTERPRETA PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y NORMAS	
<b>C</b>	MANEJA EQUIPO, MATERIALES, Y HERRAMIENTAS SENCILLOS O ELEMENTALES	MANEJA AMPLIAMENTE EQUIPO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	MANEJA EQUIPO, MATERIALES, Y HERRAMIENTAS COMPLEJAS, DE PRECISIÓN, O SOFISTICADOS	

**I.2 EXPERIENCIA:** Es el tiempo efectivo y comprobado dentro de la Institución en la realización de actividades o funciones semejantes o iguales a las desempeñadas en el puesto actual. Propiciando un mejor resultado en sus labores.

**INSTRUCCIONES:** Elija el grado de experiencia (1 al 6) y escriba el número seleccionado en el cuadro de respuesta correspondiente.

GRADO DE EXPERIENCIA		RESPUESTA
I.2.1	DE 6 MESES A 1 AÑO	
I.2.2	MÁS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
I.2.3	MÁS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
I.2.4	MÁS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
I.2.5	MÁS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
I.2.6	MÁS DE 5 AÑOS	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**FACTOR II. DESEMPEÑO.** Es la valoración de la calidad, responsabilidad, iniciativa, creatividad y relaciones laborales con que el trabajador realiza sus funciones.

**INSTRUCCIONES.** Elija el grado de aplicación en cada uno de los subfactores y escriba en el recuadro de resultado el número seleccionado.

**II.1 CALIDAD EN EL TRABAJO:** Es el grado de eficiencia y eficacia en el trabajo desarrollado por el personal para la realización de sus tareas.

GRADO DE APLICACIÓN		RESPUESTA
II.1.1	CUMPLE RARAS VECES CON EL TRABAJO ASIGNADO	
II.1.2	REALIZA SU TRABAJO EN FORMA RUTINARIA Y NECESITA CONSTANTE SUPERVISIÓN	
II.1.3	REALIZA SU TRABAJO CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD	
II.1.4	REALIZA SU TRABAJO EN TIEMPO Y CON CALIDAD	
II.1.5	REALIZA TRABAJOS PRECISOS, CONFIABLES Y REQUIERE UN MÍNIMO DE SUPERVISIÓN	
II.1.6	SUS RESULTADOS EXCEDEN LOS REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD	

**II.2. RESPONSABILIDAD:** Es el grado de compromiso que el personal dedica a sus funciones y hacia la Institución.

GRADO DE APLICACIÓN		RESPUESTA
II.2.1	ELUDE RESPONSABILIDADES Y NO CUMPLE CON SUS FUNCIONES.	
II.2.2	CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES O INDICACIONES	
II.2.3	ES CUIDADOSO Y DEDICADO EN SUS ACTIVIDADES	
II.2.4	MUESTRA UN ALTO GRADO DE INTERÉS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	
II.2.5	TIENE UN EXTRAORDINARIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, ENTREGA Y DEDICACIÓN.	

**II.3. INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Es la participación propositiva del trabajador, orientada a establecer acciones que aporten beneficios y mejoras en su área de adscripción.

GRADO DE APLICACIÓN		RESPUESTA
II.3.1	SE LIMITA A RECIBIR INSTRUCCIONES	
II.3.2	ESPORÁDICAMENTE APORTA IDEAS NUEVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO	
II.3.3	NORMALMENTE EFECTÚA CAMBIOS Y MEJORAS ADECUADAS	
II.3.4	FRECUENTEMENTE APORTA IDEAS PARA MEJORAR SU TRABAJO	
II.3.5	CONTINUAMENTE APORTA IDEAS Y SUGIERE INNOVACIONES EN SU ÁREA DE TRABAJO	
II.3.6	MUESTRA INICIATIVA EXTRAORDINARIA PARA FORMULAR IDEAS NUEVAS	

**II.4. RELACIONES LABORALES:** Es la habilidad necesaria para interactuar adecuadamente con personas que tengan alguna relación con el trabajo, ya sea dentro o fuera de la Institución.

GRADO DE APLICACIÓN		RESPUESTA
II.4.1	RELACIONES NORMALMENTE INTERNAS EN LA MISMA UNIDAD.	
II.4.2	TRATO CONSTANTE CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES EN LA MISMA DEPENDENCIA.	
II.4.3	RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS CON PERSONAS DE OTRAS DEPENDENCIAS.	
II.4.4	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNAS.	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**FACTOR III. CAPACITACIÓN.** Son los cursos destinados a obtener y desarrollar aptitudes y habilidades que permitan conocer y mejorar al trabajador las funciones o actividades del puesto.

**INSTRUCCIONES:** Anote los cursos de capacitación, relacionados con el área y el puesto que ha tomado el empleado, de acuerdo a las constancias que anexó a la solicitud.

**III.1 DESARROLLO HUMANO:** Se refiere a aquellos cursos orientados a fortalecer las capacidades humanas, actitudes y habilidades personales, que contribuyan a mejorar las relaciones interpersonales y a lograr una formación integral para optimizar el desempeño laboral.

No.	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CONSTANCIA	PERÍODO EN QUE SE TOMÓ		HORAS CURSADAS
			INICIO	TÉRMINO	

**III.2 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 profesional.

No.	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CONSTANCIA	PERÍODO EN QUE SE TOMÓ		HORAS CURSADAS
			INICIO	TÉRMINO	

**III.3 ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA.** Son los cursos que permiten profundizar en los conocimientos y destrezas de un área específica que permitan un mejor desempeño laboral.

No.	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA CONSTANCIA	PERÍODO EN QUE SE TOMÓ		HORAS CURSADAS
			INICIO	TÉRMINO	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007

**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**FACTOR IV. ANTIGÜEDAD.** Tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro del Instituto y/o en la Administración Pública.  
**INSTRUCCIONES:** Elija solamente un grado de aplicación y escriba en el recuadro de resultado el número seleccionado.

**IV.1 ANTIGÜEDAD EN EL IPN.** Es el tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro del IPN.

**GRADO DE APLICACIÓN**

**RESPUESTA**

- |        |                          |
|--------|--------------------------|
| IV.1.1 | DE 6 MESES A 1 AÑO.      |
| IV.1.2 | MÁS DE 1 AÑO A 5 AÑOS.   |
| IV.1.3 | MÁS DE 5 AÑOS A 10 AÑOS. |
| IV.1.4 | MÁS DE 10 AÑOS A 15 AÑOS |
| IV.1.5 | MÁS DE 15 AÑOS.          |

**IV.2 ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** Es el tiempo de servicio efectivo de un empleado dentro de otras dependencias o entidades.

**GRADO DE APLICACIÓN**

**RESPUESTA**

- |        |                          |
|--------|--------------------------|
| IV.2.1 | DE 6 MESES A 1 AÑO.      |
| IV.2.2 | MÁS DE 1 AÑO A 5 AÑOS.   |
| IV.2.3 | MÁS DE 5 AÑOS A 10 AÑOS. |
| IV.2.4 | MÁS DE 10 AÑOS A 15 AÑOS |
| IV.2.5 | MÁS DE 15 AÑOS.          |

**DECLARACIÓN DEL EMPLEADO:**

Estoy de acuerdo ( ) No estoy de acuerdo ( ) con esta evaluación

**COMENTARIOS:**

Aspectos sobresalientes:

NOMBRE Y FIRMA:

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO  
EVALUÓ

JEFE SUPERVISOR  
REVISÓ

DIRECTOR DEL CENTRO  
APROBÓ



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007**

**HOJA DE RESULTADOS GENERALES**

**ANEXO 3**

<b>INSTRUCCIONES GENERALES</b>
1. Anote en el espacio correspondiente la respuesta obtenida en cada subfactor evaluado 2. ESTE ANEXO debe ser llenado única y exclusivamente por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad.

<b>DATOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____	
R.F.C.: _____	No. DE EMPLEADO _____
PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____ FECHA DE EVALUACIÓN: _____	
CENTRO DE TRABAJO: _____	

<b>C O N O C I M I E N T O S</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	
		A			
		B			
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TOTAL DE AÑOS</b>	C		
				<b>RESPUESTA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
		<b>TOTAL</b>			

<b>D E S E M P E Ñ O</b>	<b>CALIDAD EN EL TRABAJO</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
	RESPONSABILIDAD		
	INICIATIVA Y CREATIVIDAD		
	RELACIONES LABORALES		
	<b>TOTAL</b>		

<b>C A P A C I T A C I O N</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
	ACTUALIZACIÓN		
	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA		
	<b>TOTAL</b>		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN 2007**

**HOJA DE RESULTADOS GENERALES**

		RESPUESTA	PUNTUACIÓN
ANTIGÜEDAD	ANTIGÜEDAD EN EL IPN		
	ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	<b>TOTAL</b>		

		PUNTUACIÓN TOTAL
FACTOR ( 1 )	CONOCIMIENTOS	
FACTOR ( 2 )	DESEMPEÑO	
FACTOR ( 3 )	CAPACITACIÓN	
FACTOR ( 4 )	ANTIGÜEDAD	
<b>TOTAL</b>		
<b>DICTAMEN</b> (marque con una X)		<b>Promovido</b> (   ) <b>No promovido</b> (   )

FECHA EN QUE SE OTORGÓ LA PUNTUACIÓN: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MIXTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL**

<b>PRESIDENTE:</b>	_____	<b>REPRESENTANTES SINDICALES:</b>	
<b>NOMBRE:</b>	_____	<b>NOMBRE:</b>	_____
<b>FIRMA:</b>	_____	<b>FIRMA:</b>	_____
<b>SECRETARIO TÉCNICO:</b>	_____		
<b>NOMBRE:</b>	_____	<b>NOMBRE:</b>	_____
<b>FIRMA:</b>	_____	<b>FIRMA:</b>	_____
<b>JEFE DE DIVISIÓN O SUBDIRECTOR:</b>	_____		
<b>NOMBRE:</b>	_____		
<b>FIRMA:</b>	_____		
<b>JEFE DE DIVISIÓN O SUBDIRECTOR:</b>	_____		
<b>NOMBRE:</b>	_____		
<b>FIRMA:</b>	_____		
<b>JEFE DE DIVISIÓN O SUBDIRECTOR:</b>	_____		
<b>NOMBRE:</b>	_____		
<b>FIRMA:</b>	_____		