



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO DE
SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR
NO APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO O CUANDO EL RESULTADO DE
LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ES
DEFICIENTE

29 DE AGOSTO DE 2016

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



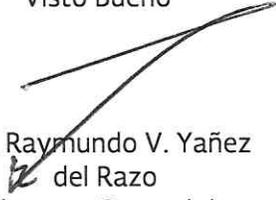
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO
APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O
CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

ÍNDICE

	Pág.
Autorizaciones	3
Objetivo, glosario y marco normativo	4
Referencias, alcance y responsabilidades	5
Diagrama de bloques	6
Descripción de actividades	7
Anexos y registros	11
Historial de cambios	12



Procedimiento de separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o cuando la evaluación del desempeño sea deficiente.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Jesús Isauro González Angeles Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de la Dirección General de Personal</p>	<p>Visto Bueno</p>  <p>Lic. Raymundo V. Yañez del Razo Director General de Personal</p>	
<p>Autorizó Comité Técnico de Profesionalización</p>		
 <p>Presidente o Representante</p>	 <p>Secretario Técnico o Representante</p>	 <p>Representante de la Secretaría de la Función Pública o Suplente</p>

Fecha de Documentación: 29 de agosto de 2016

Número de Revisión: 4

Procedimiento de separación de los servidores públicos de carrera titulares del sistema por no aprobar la segunda evaluación del desempeño o cuando la evaluación del desempeño sea deficiente.

Objetivo(s):

Establecer las acciones para determinar la separación del sistema del servicio profesional de carrera y del puesto a los servidores públicos de carrera titulares, en caso de no aprobar la segunda evaluaciones de desempeño de manera consecutiva u obtener un resultado deficiente en la evaluación del desempeño.

Glosario:

- DGP: Dirección General de Personal
- LSPC: Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RLSPC: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- RHnet: Sistema informático que administra la Secretaría de la Función Pública.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SSPC: Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- UR: Unidad Responsable.
- DSPCCYE: Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación
- SPCT: Servidor Público de Carrera Titular

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 10-04-2003, última reforma 09-01-2006, Artículos 11, 59, 60, fracciones VI y VII.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-04-2004, última reforma 06-09-2007, Artículos 67 y 82.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Oficio OM/465/2016, emitido el 10 de junio de 2016 por la Oficial Mayor de la dependencia.

Referencias:

Guía para la elaboración de Procedimientos.

Alcance:

El presente procedimiento aplica a todos SPCT adscritos a la SEP cuya evaluación del desempeño caiga en alguno de los supuestos de las fracciones VI (No aprobar la segunda evaluación del desempeño y VII (cuando la evaluación del desempeño se deficiente), del artículo 60 de la LSPC.

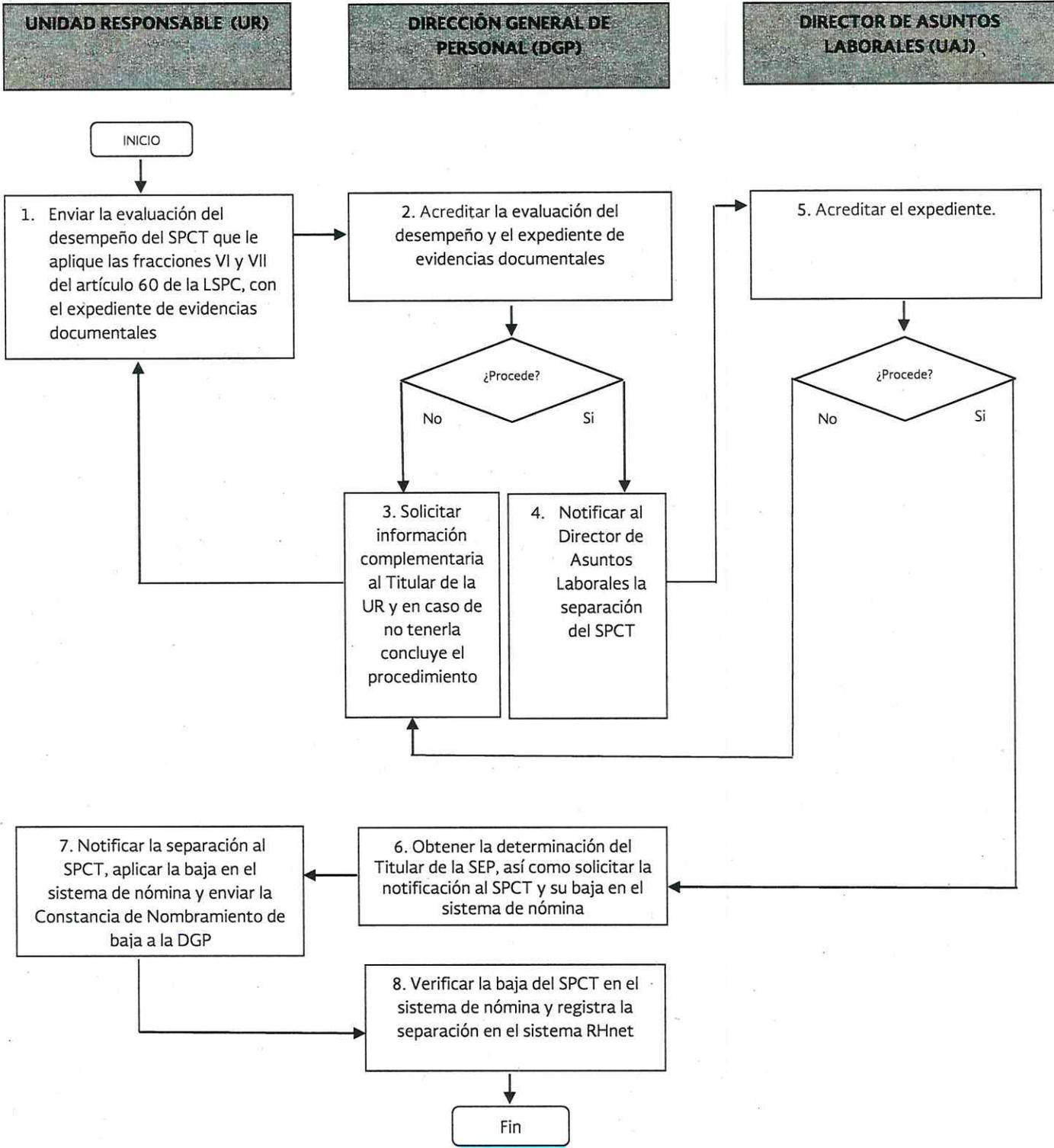
Responsabilidades:

- **Titular de la UR:** Revisar y autorizar el envío del resultado de la evaluación del desempeño de los SPCT adscritos a la UR, identificando los resultados No Satisfactorios y Deficientes, para determinar los casos que les aplique la fracción VI y VII del artículo 60 de la LSPC; coordinar con el superior jerárquico del SPCT, las acciones para mejorar el desempeño en los casos que les aplique la fracción VI; Autorizar la Constancia de Nombramiento de baja del SPCT y coordinar su registro en el sistema de nómina.
- **Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación:** Verificar el resultado de la evaluación del desempeño del SPCT que reporta la UR e identifica el supuesto que le aplica de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC; Solicitar al superior jerárquico del SPCT el expediente con información y documentación que de soporte al resultado de la evaluación del desempeño del SPCT y lo entrega al Director General de Personal con la identificación de la causal de separación que le aplica, si es el caso.
- **Director General de Personal:** Revisar el expediente del SPCT que le aplica alguno de los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC y en su caso, lo presenta al CTP para su revisión; Obtener el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto a la separación del SSPC; Gestionar ante el Titular de la Dependencia la determinación para separar al SSPC; Informar al Titular de la UR la determinación de la separación para que la notifique al SPCT y aplique la baja en el sistema de nómina; Coordinar el registro de la separación del SPCT en el sistema RHnet.
- **Director de Administración de Personal del Sector Central:** Coordinar la verificación de la baja del SPCT en el sistema de nómina y el registro de la separación en el sistema RHnet.



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

Diagrama de bloques:





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Enviar la evaluación del desempeño del SPCT que le aplique las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC, con el expediente de evidencias documentales</p>	<p>4.1. Envía al Director del Servicio Profesional de Carrera la evaluación del desempeño del SPCT que le aplique alguno de los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC, con el expediente correspondiente, el cual deberá contemplar al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Copia del nombramiento como SPCT. B. Copia de la toma de protesta del servidor público de carrera titular. C. Copia de los formatos de inducción a la UR y al puesto. D. Copia de la hoja de no inhabilitación del SPCT. E. Copia de la Constancia de Nombramiento del alta del SPCT. F. Copia de la evaluación del desempeño completa, firmada por el superior jerárquico y el SPCT. En su caso, anexar el acta administrativa donde se asienta que se dio a conocer el resultado al SPCT y no quiso firmar. G. Copia de la información y/o documentos que avalen el resultado otorgado en la evaluación del desempeño correspondiente. Ejemplo: metas no cumplidas, quejas de su personal, oficios, correos electrónicos, actas, tarjetas, invitaciones a cursos de capacitación, etc. En su caso, copia del plan de acciones correctivas que se implementó, de común acuerdo con el servidor público de carrera titular. Si aplica, anexar el acta administrativa donde se asienta que se dio a conocer dicho plan al SPCT y no quiso firmar. <p>Nota 1: La evaluación del desempeño debe realizarse en base a las metas individuales que acordaron superior jerárquico y SPCT y a las metas institucionales que estableció el Titular de la UR, las cuales se registraron ante la SFP durante el ejercicio correspondiente.</p> <p>Nota 2: La evaluación del desempeño debe hacerse de común acuerdo entre jefe inmediato y SPCT, firmando ambos y aplicando la metodología autorizada por el</p>	<p>Titular de la UR</p>



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

	<p>CTP. Si no hubiera acuerdo en la calificación otorgada, el SPCT puede solicitar la revisión de su evaluación al CTP.</p> <p>Nota 3: El superior jerárquico del SPCT se asegurará que se tenga la información y documentación para respaldar el resultado de la evaluación del desempeño.</p>	
<p>2. Acreditar la evaluación del desempeño y el expediente de evidencias documentales</p>	<p>2.1. Acredita el resultado de la evaluación del desempeño este dentro de alguno de los supuestos de las fracciones VI (No aprobar en dos ocasiones su segunda evaluación de desempeño) y VII (Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente) del artículo 60 de la LSPC, asegurando que se tengan las evidencias documentales suficientes, veraces y objetivas que den soporte a dicho resultado.</p> <p>Procede: Si se acredita la aplicación de alguno de los supuestos de las fracciones VI (No aprobar en dos ocasiones su segunda evaluación de desempeño) y VII (Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente) del artículo 60 de la LSPC y se tienen evidencias suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 4.</p> <p>No procede: Si no se acredita la existencia de alguno de los supuestos de las fracciones VI (No aprobar en dos ocasiones su segunda evaluación de desempeño) y VII (Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente) del artículo 60 de la LSPC y/o no se tienen evidencias suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 3. En caso de no tener las evidencias requeridas, informa al Titular de la UR y concluye el procedimiento.</p> <p>Nota 1: Se considera evaluación del desempeño Deficiente, cuando el SPCT obtiene como resultado a calificación de 0 a 59 y la evaluación No Aprobatoria cuando el resultado es de 60 a 69 (No Satisfactorio) de una base de 100.</p> <p>Nota 2: Se considera como segunda evaluación del desempeño la que el superior jerárquico aplica dentro de los tres o seis meses (lo que determine el CTP) posteriores a su primera evaluación del desempeño del ejercicio correspondiente, como consecuencia de</p>	<p>Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación</p>



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO
APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O
CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

	implementar como plan de acción lo señalado en el artículo 72, fracción II del RLSPC.	
3. Solicitar información complementaria al Titular de la UR	<p>3.1. Solicita al Titular de la UR complementar la información y documentación del expediente, con evidencias documentales, veraces y objetivas, para asegurar que existe alguno de los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC.</p> <p>Nota 1: Se requerirá la información que se crea necesaria para justificar la separación del SPCT por las causales comentadas. Si no se cuenta con la información suficiente, veraz y objetiva, informa al Titular de la UR y concluye el procedimiento.</p>	Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación
4. Notificar al Director de Asuntos Laborales y solicitar asesoría para la separación del SPCT	3.2. Notifica el caso al Director de Asuntos Laborales, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y solicita asesoría jurídica y el procedimiento, regulación y normatividad a aplicar, presentando el expediente del caso.	Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación
5. Acredita el expediente.	<p>5.1. Acredita la conformación del expediente para asegurar que se tengan todos los argumentos legales para la separación, de acuerdo al procedimiento y a la normatividad en la materia.</p> <p>Procede: Si aplican alguno de los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC y se cuenta con las evidencias documentales suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 6.</p> <p>No Procede: Si no se cuentan con los elementos objetivos suficientes para aplicar alguno de los supuestos de las fracciones VI y VII del artículo 60 de la LSPC y/o las evidencias documentales no son suficientes, veraces y objetivas, se aplica la etapa 3.</p>	Director de Asuntos Laborales de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6. Obtener la determinación del Titular de la SEP, así como solicitar la notificación al SPCT y su baja	<p>6.1. Obtiene la determinación del Titular de la SEP para aplicar la separación del SPCT, enviando para ello el expediente correspondiente.</p> <p>6.2. Comunica al Titular de la UR la determinación del Titular de la SEP para separar al SPCT y solicita se</p>	Director General de Personal



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO
APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O
CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

en el sistema de nómina	aplique la baja en el sistema de nómina, asimismo notifica al SPCT dicha determinación.	
7. Aplicar la baja en el sistema de nómina y enviar la Constancia de Nombramiento de baja a la DGP	7.1. Autoriza la Constancia de Nombramiento de baja y la envía al Director General de Personal para su aplicación en el sistema RHnet. 7.2. Coordina la aplicación de la baja del SPCT en el sistema de nómina.	Titular de la UR
8. Verificar la baja del SPCT en el sistema de nómina y registra la separación en el sistema RHnet	8.1. Turna la Constancia de Nombramiento de baja del SPCT al Director de Administración de Personal del Sector Central. 8.2. Coordina la verificación de la baja del SPCT en el sistema de nómina y su registro en el sistema RHnet. Fin del procedimiento	Director General de Personal. Director de Administración de Personal del Sector Central.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días hábiles, una vez que se tienen las evidencias documentales suficientes, veraces y objetivas, que den soporte al resultado de la evaluación del desempeño.



ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Cumplimiento de objetivos y/o metas de gestión del rendimiento anual	Determinar las metas colectivas que aplicarán a todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa en el ejercicio correspondiente.	N/A
Cumplimiento individual de funciones y metas por servidor público anual	Acordar las metas que debe alcanzar cada servidor público en el ejercicio correspondiente	N/A
Valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que aplica el superior jerárquico	Determinar el desempeño que alcanzó el servidor público en el ejercicio respectivo respecto a sus metas individuales y metas institucionales	N/A
Evaluación de actividades extraordinarias	Identificar y evaluar las actividades que realizó el servidor público además de las actividades de su puesto	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el superior jerárquico	Evaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A
Capacitación acreditada	Evaluar la capacitación que obtuvo el servidor público y que aprobó	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el tercer evaluador	Evaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A
Valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión que aplica el Titular de la Unidad Responsable	Determinar el resultado alcanzado por la Unidad Administrativa durante el ejercicio correspondiente	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público – autoevaluación	Autoevaluar el comportamiento del servidor público en relación a las habilidades gerenciales	N/A
Evaluación de aportaciones destacadas	Identificar y evaluar las aportaciones que realizó el	N/A



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

	servidor público, además de las actividades de su puesto	
Datos del evaluado – Resumen de calificaciones	Conocer el resultado general del servidor público en cada uno de los aspectos que conforman su evaluación del desempeño.	N/A

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cumplimiento de objetivos y/o metas de gestión del rendimiento anual	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Cumplimiento individual de funciones y metas por servidor público anual	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Valoración del cumplimiento individual de las funciones y metas que aplica el superior jerárquico	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Evaluación de actividades extraordinarias	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el superior jerárquico	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

Capacitación acreditada	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público que aplica el tercer evaluador	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos establecidos en los distintos instrumentos de gestión que aplica el Titular de la Unidad Responsable	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Valoración cualitativa de las aportaciones institucionales efectuadas por cada servidor público – autoevaluación	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Evaluación de aportaciones destacadas	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Datos del evaluado – Resumen de calificaciones	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación	N/A
Expediente del servidor público de carrera	5 años	Superior jerárquico y Director del Servicio	N/A



PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES DEL SISTEMA POR NO
APROBAR LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O
CUANDO EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO SEA DEFICIENTE

		Profesional de Carrera, Control y Evaluación	
--	--	---	--

Historial de cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	07-11-2005	Revisión de las actividades y formatos.	Mejora del procedimiento.
2	01-09-2009	Actualización del procedimiento conforme al RLSPC y responsabilidades asignadas.	Actualización del procedimiento.
3	31-07-2012	Actualización del procedimiento de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas y actualizar el código del procedimiento	Atribuciones de las Unidades Responsables y actualización del código.
4	29-08-2016	Se actualizó el formato, e incorporó la notificación a la Unidad de Asuntos Jurídicos y se clarificó el rol de las áreas involucradas en el procedimiento.	Actualización de la normatividad en la materia.