



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



**LINEAMIENTOS GENERALES
DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
“CARRERA ADMINISTRATIVA”**

25 de mayo de 2017

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO LEGAL	6
CAPÍTULO I. SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA	7
1.1. IMPACTO DEL SISTEMA	
1.1.1. MISIÓN	
1.1.2. VISIÓN	
1.2. PLATAFORMA	
1.3. FINANCIAMIENTO	
CAPÍTULO II. OBJETIVOS	10
2.1. OBJETIVO GENERAL	
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
CAPÍTULO III. INSTANCIAS DE GOBIERNO	11
3.1. ESTRUCTURA	
3.2. INSTANCIA NORMATIVA: COMISIÓN ESTATAL	
3.3. INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS:	
3.3.1. COMISIÓN PARITARIA	
3.3.2. ÓRGANOS MIXTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
3.4. INSTANCIA OPERATIVA: COORDINACIÓN ESTATAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA	
3.5. INSTANCIA DE ENLACE: OFICINAS DE SERVICIOS REGIONALES	
CAPÍTULO IV. PARTICIPANTES	18
4.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	
CAPÍTULO V. NIVELES	19
5.1. CARACTERÍSTICAS	
CAPÍTULO VI. VERTIENTES	20
6.1. CATEGORÍAS	

CAPÍTULO VII. PROCESO

22

7.1. INGRESO

7.1.1. REQUISITOS DE INGRESO

7.1.2. EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE

7.1.3. LISTADO GENERAL DE PARTICIPANTES

7.2. INCORPORACIÓN

7.3. PERMANENCIA

7.4. PROMOCIÓN

7.5. CRONOGRAMA OFICIAL DE ACTIVIDADES

7.6. CONVOCATORIA GENERAL PARA EL INGRESO, INCORPORACION Y PROMOCION DE LA ETAPA

CAPÍTULO VIII. EVALUACIÓN

27

8.1 FACTORES DE EVALUACIÓN

8.1.1 DESEMPEÑO

8.1.1.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN

8.1.1.2. CÉDULA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

8.1.2 CAPACITACIÓN

8.1.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.1.2.2. CONVOCATORIA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

8.1.2.3. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

8.1.2.4. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

8.1.2.5. PUNTAJE DE CAPACITACIÓN

8.1.3. PREPARACIÓN ACADÉMICA

8.1.4. ANTIGÜEDAD

8.2. INTEGRACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACION

8.3. FACTOR ADICIONAL POR CAPACITACION CONTINUA

CAPÍTULO IX. DICTAMINACIÓN

32

9.1. DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS

9.2. HOJA INDIVIDUAL DE RESULTADOS

9.3. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

9.4. DICTAMEN

9.5. SOLICITUDES DE REVISIÓN

9.6. PAGO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

CAPÍTULO X. INCIDENCIAS	35
CAPITULO XI. TRANSITORIOS	39
ANEXOS	40
ANEXO 1: CÉDULA DE INGRESO	
ANEXO 2: CÉDULA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO	
ANEXO 3: CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	
ANEXO 4. FORMATO DE DATOS DE DOCUMENTO DE ESTUDIOS	
ANEXO 5. FORMATO DE MODIFICACIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA	
ANEXO 6: TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA	
ANEXO 7: TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD	
ANEXO 8: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
ANEXO 9: SOLICITUD DE REVISIÓN	

PRESENTACIÓN

La educación es el medio fundamental de la sociedad para conservar, transformar y transmitir la cultura de generación en generación. Para poder enfrentar los retos de la modernización es indispensable fortalecer el sistema educativo nacional. Uno de los aspectos prioritarios del sistema educativo, es el de alcanzar mejores niveles de bienestar para el personal de la educación y que, sin duda, se traduce en un servicio de calidad acorde con las necesidades que plantea nuestra sociedad actual.

En el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988, se estableció la necesidad de contar con un servicio civil de carrera como un foro específico para el planteamiento de necesidades de acuerdo a la naturaleza de las labores.

Una legítima demanda de los trabajadores de la educación y particularmente del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, es contar con un sistema de estímulos, que al mismo tiempo que motive la mejora en el desempeño en su puesto/función, refuerce el interés por la capacitación y actualización profesional continua, que permita mejorar sus condiciones de vida y laborales, y que es atendida con la creación de un modelo de promoción horizontal de participación voluntaria denominado **“Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado del Estado de Chihuahua”**.

La Secretaría de Educación y Deporte, a través de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y por conducto de la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación por conducto de la Sección 8, establecen los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, que estimula el desarrollo profesional y desempeño laboral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, quienes complementan la labor del docente en la formación de los niños y jóvenes de Chihuahua y de México, ofreciendo un servicio de alto nivel educativo que reconoce y fomenta la participación en el servicio del personal. El sistema permite la movilidad salarial dentro de su propia categoría, manteniendo vigente el escalafón vertical del grupo IV de educación básica, sin afectar ningún derecho laboral.

A 22 años de su creación en el estado de Chihuahua el sistema ha tenido un alto grado de aceptación por el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, con el consecuente mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la tarea educativa. El resultado de estas experiencias motiva a presentar el documento normativo denominado **“Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado del Estado de Chihuahua”**.

ANTECEDENTES

A partir de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB) el 18 de mayo de 1992, se deriva el proceso descentralizador de los servicios educativos hacia las entidades federativas; el Estado se encontraba ante el reto del nuevo federalismo, donde se destacaban los compromisos de la reformulación de los materiales educativos y la revalorización de la función educativa; y dentro de este mismo esquema, como objetivo central, el de elevar la calidad de los servicios.

La minuta del 10 de junio de 1993, estudio para Recategorización, Compactación y Carrera Administrativa.

La minuta del 26 de diciembre de 1994, en que se crea el sistema de promoción horizontal para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, denominado "Carrera Administrativa".

Los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa del 17 de enero de 1996 establecen entre sus puntos transitorios:

- La primera promoción de carrera administrativa se efectuara con el carácter de emergente y su aplicación se hará a más tardar en el mes de febrero de 1996.
- La Dirección de Educación y Cultura a través de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, garantizara que el recurso presupuestal ya autorizado de N\$ 1'203,000.00 para este ciclo escolar, se preserve para ser pagado con efectos retroactivos al 1 de septiembre de 1995.

Como resultado de la negociación salarial para educación básica, se aceptó en el acuerdo Décimo Séptimo, inciso I; la incorporación al programa de los prefectos con función y categoría E2331, E2333 y E2335, la minuta correspondiente fue firmada el 4 de julio del 2003 por el Gobierno del Estado y el Comité Ejecutivo de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; con base a lo anterior la Comisión Paritaria de Carrera Administrativa determinó lo siguiente:

A través de los diversos planteamientos que se formulan en el seno de los Congresos Ordinarios convocados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, se retoma la petición de establecer un programa tendiente a institucionalizar un mecanismo de promoción horizontal, por medio del cual, el personal de apoyo y asistencia de educación básica, puedan tener acceso a mejoras salariales mediante el reconocimiento a su desarrollo profesional y desempeño laboral.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3o.

Ley General de Educación. Artículo 32 “Las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos. Dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente, a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales en desventaja”.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 5, 6, 7, 8, 80 y 81.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. En el que establece que la educación debe impulsar las competencias y las habilidades integrales de cada persona, al tiempo que inculque los valores por los cuales se defiende la dignidad personal y la de los otros. Asimismo, **Artículo 33. Fracc. XII.** “Concederán reconocimiento y distinciones a quienes contribuyan a la consecución de los propósitos mencionados en el artículo anterior”.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

Ley Estatal de Educación Chihuahua.

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2017-2021.

Cualquier otra normatividad que resulte aplicable.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA

El Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera es un modelo de promoción horizontal de participación voluntaria, integrado por seis niveles de estímulos, de acuerdo a tres vertientes de categorías salariales, que permite la movilidad salarial dentro de su propia categoría, sin afectar su categoría salarial, a través de un estímulo económico adicional al sueldo (concepto 07) del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del subsistema federalizado del estado de Chihuahua.

1.1. IMPACTO DEL SISTEMA

- A. Contribuir a mejorar la prestación de los servicios educativos, a través de la superación continua en el desempeño de las funciones administrativas, técnicos, profesionales, prefectos y de servicios, que corresponden a los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- B. Contar con personal calificado, con vocación de servicio y motivado para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el puesto que ocupa.
- C. Contar con una vía alterna para mejorar las condiciones salariales de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, a partir de su desarrollo profesional y desempeño institucional.
- D. Brindar las condiciones para interesar a los trabajadores en definir su plan de Carrera en el servicio y apoyo a la educación.
- E. Impulsar la capacidad institucional para desarrollar programas de formación, capacitación y actualización de los trabajadores.
- F. Influir positivamente en la percepción de la sociedad con relación a los servicios públicos de educación.

1.1.1. MISIÓN

Es un sistema de promoción horizontal de participación voluntaria que contribuye a mejorar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación y a lograr beneficios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del subsistema federalizado del estado de Chihuahua; mediante el impulso y apoyo a su formación, capacitación y actualización profesional; y que se traduce en un mayor y mejor desarrollo individual, colectivo y profesional, así como en el pago de una compensación económica adicional a su sueldo, en retribución a su desempeño, capacitación, preparación académica y antigüedad en su puesto/función.

1.1.2. VISIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del subsistema federalizado del estado de Chihuahua, son trabajadores y servidores públicos calificados, que mediante el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, tienen un adecuado desempeño laboral y desarrollo humano; y que cuentan con una clara vocación de servicio.

1.2. PLATAFORMA

La plataforma digital del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera es la base de datos que integra la información y puntajes obtenidos por cada uno de los participantes en los factores que se evalúan.

Esta base de datos estará ordenada por vertiente, categorías y en orden decreciente de acuerdo al puntaje alcanzado y deberá contener los siguientes datos:

1. Registro Federal de Contribuyentes
2. Nombre completo
3. Fecha de ingreso
4. Antigüedad
5. Preparación académica
6. Puntaje alcanzado en cada uno de los factores de evaluación
7. Ponderación
8. Nivel en el sistema
9. Clave del Centro de Trabajo
10. Zona económica

En la plataforma se capturan los puntajes de los factores de evaluación del participante.

1.3. FINANCIAMIENTO

El presupuesto que se destine tanto para la incorporación como para la promoción será determinado por el acuerdo correspondiente a la negociación salarial anual entre las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Elevar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación básica, en beneficio del sistema educativo, mediante la valoración, reconocimiento y compensación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, que muestre con su desempeño laboral y desarrollo profesional su compromiso social y clara vocación de servicio.

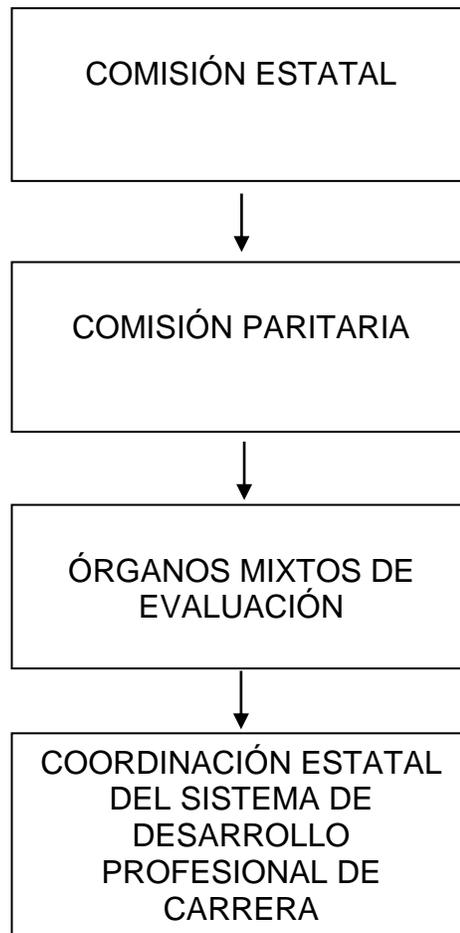
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera transparente que reconozca el desarrollo profesional y desempeño laboral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica a través de los factores de evaluación: desempeño, capacitación, preparación académica y antigüedad.
- Generar acciones que promuevan una más amplia participación y corresponsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, para su ingreso, incorporación y promoción, por los beneficios que ofrece para mejorar la prestación de servicios y que junto con los docentes prestan a la sociedad Chihuahuense.
- Reconocer el desempeño en el servicio, capacitación y actualización profesional, nivel de preparación académica, y antigüedad laboral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- Estimular y reconocer al personal que se esfuerza por adquirir mayores conocimientos, habilidades y destrezas, que se traduzcan en la mejora del desempeño en su puesto/función.
- Reforzar el interés de la capacitación y actualización profesional promoviendo cursos acordes al puesto/función que desempeña el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, para conformar una cultura de corresponsabilidad en el ámbito del servicio público.
- Otorgar un estímulo económico adicional al sueldo, por incorporación y promoción.

CAPÍTULO III

INSTANCIAS DE GOBIERNO

3.1. ESTRUCTURA



3.2. INSTANCIA NORMATIVA

COMISION ESTATAL

Es el órgano máximo de gobierno y el único facultado para emitir normas, disposiciones y acuerdos, así como para supervisar y evaluar el desarrollo del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado del Estado de Chihuahua.

ESTRUCTURA

La Comisión Estatal estará integrada por representantes de la Secretaría de Educación y Deporte, Servicios Educativos en el Estado de Chihuahua y el Comité Ejecutivo de la Sección 8 del SNTE, por igual número de representantes de la autoridad Educativa y del sindicato.

1. Será presidida por el Secretario (a) de Educación y Deporte y por el Secretario (a) General de la Sección 8 del S.N.T.E.
2. Contará con dos secretarios uno por la Secretaría de Educación y Cultura/Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y otro por la Sección 8 del S.N.T.E.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

1. Respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales vigentes emitidas por las instancias que regulan el Sistema Educativo Estatal, los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica y el marco normativo.
2. La acreditación de cualquier integrante de la Comisión Estatal y de la Comisión Paritaria, deberán notificarse por escrito.
3. Sesionar de conformidad con una agenda establecida y levantar las minutas correspondientes debidamente firmadas por las partes.
4. Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario alguna de las partes.
5. Privilegiar la toma de decisiones en la discusión, el análisis y el consenso entre los miembros de la Comisión
6. Aprobar los Lineamientos Generales y la normatividad correspondiente.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, disposiciones y acuerdos de la Comisión Paritaria.

8. Asegurar la transparencia en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de no desvirtuar la filosofía y los objetivos que sustentan el Programa.
9. Tomar las medidas que se consideren pertinentes cuando las decisiones de las otras instancias del programa no se apeguen a lo establecido en los lineamientos generales.
10. Revisar y adecuar los lineamientos generales y modificaciones al marco normativo para un funcionamiento más eficiente del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

3.3. INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

3.3.1. COMISIÓN PARITARIA

Es el órgano de apoyo para la operación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado del Estado de Chihuahua.

Es la instancia responsable en el Estado de respetar y hacer cumplir y difundir las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Estatal.

Velará por la equidad y la transparencia en el desarrollo del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

Realizará la dictaminación con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos por la Comisión Estatal.

Los representantes de cada una de las partes en la Comisión serán designados por los titulares de la autoridad educativa y de la Sección 8 del SNTE.

ESTRUCTURA

Se integrará por:

- Dos coordinadores, uno designado por la Secretaría de Educación y Deporte-Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y otro por el Comité de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Dos secretarios responsables de las relatorías, uno designado por la Secretaría de Educación y Deporte-Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y otro por el Comité de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Dos vocales, uno designado por la Secretaría de Educación y Deporte-Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y otro por el Comité de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

1. Respetar y ejecutar los acuerdos de la Comisión Estatal.
2. Conocer y respetar los Lineamientos Generales, marco normativo y documentos complementarios que se emitan sobre el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
3. La acreditación de cualquier integrante de la Comisión Paritaria, deberá notificarse por escrito.
4. La Comisión deberá reunirse mensualmente para atender el contenido de las actividades consignadas en el Cronograma Oficial que para cada Etapa deberá establecerse, además de citar a reuniones extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
5. Entregar un informe anual a la Comisión Estatal, sobre los logros, resultados y propuestas de mejoras del Sistema.
6. Difundir el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera entre el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, para garantizar la participación en el proceso de ingreso, incorporación y promoción.
7. Mantener una base de datos histórica actualizada que contenga toda la información del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica inscritos, incorporados y promovidos en el sistema.
8. Concentrar las solicitudes de ingreso del personal y canalizarlas a las áreas de recursos humanos correspondientes, para su validación.
9. Coordinar los procesos de ingreso, incorporación, permanencia y promoción de conformidad con los recursos del presupuesto general autorizado y los generados por las economías.
10. Coordinar la operación de los procesos de formación, capacitación y actualización profesional.
11. Organizar y coordinar la operación de la evaluación para el ingreso, incorporación y promoción del personal dentro del Sistema.
12. Organizar y coordinar la operación de los procesos de evaluación del desempeño del personal de conformidad con el puesto/función, para efectos de incorporación o promoción.
13. Publicar el listado de personal que por la validación de sus solicitudes, quedan ingresados para participar en la evaluación general y la de aquellos que requieran cubrir algún requisito ausente en su expediente personal.
14. Recabar las evaluaciones realizadas al personal, tanto la efectuada por el jefe inmediato y los dos trabajadores que compartan responsabilidades equivalentes en el área de adscripción del trabajador evaluado, en los términos fijados por la Comisión Estatal.
15. Sistematizar y enviar la información de resultados de los procesos de formación, capacitación y actualización.
16. Emitir los listados de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica, que se incorporen y promuevan en cada nivel (N1, N2, N3, N4, N5, y N6).

17. Determinar el número de incorporaciones y promociones en cada categoría y vertiente, de acuerdo con la normatividad establecida y el presupuesto asignado para cada etapa.
18. Elaborar los dictámenes de la incorporación o promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación.
19. Remitir los dictámenes del personal de apoyo y asistencia a la educación que se incorporen y promuevan en cada nivel (N1, N2, N3, N4, N5 y N6) a la Comisión Estatal para su aprobación.
20. Recibir, analizar y resolver en primera instancia las inconformidades recibidas durante los procesos de evaluación, debiendo dar respuesta por escrito a cada una de ellas, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.
21. Turnar a la Comisión Estatal, las resoluciones a las solicitudes de revisión para su aprobación en los términos de los presentes lineamientos y de las medidas adicionales que acuerde la Comisión Estatal.
22. Notificar a las instancias competentes de la autoridad educativa sobre las incorporaciones y promociones de cada etapa para que se realice el pago oportuno.
23. Elaborar el diseño y operación de instrumentos de evaluación, necesarios para conocer el impacto en la prestación de los servicios de apoyo y asistencia a la educación y utilizar los resultados para mejorar el Sistema.
24. Proponer para su atención a la Comisión Estatal, las adecuaciones a los Lineamientos Generales y modificaciones al marco normativo para un funcionamiento más eficiente del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

3.3.2. ÓRGANOS MIXTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es el órgano responsable de evaluar el desempeño del puesto/función del participante y que se constituyen en las unidades administrativas o centros de trabajo del personal de apoyo y asistencia a la educación básica.

Se encargará de difundir el Programa y sus documentos complementarios en los Centros de Trabajo.

Proporcionará información sobre los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica que desee inscribirse, incorporarse o promoverse en el programa.

Llevará a cabo la evaluación del factor desempeño.

ESTRUCTURA

En las Unidades Administrativas:

- Jefe Inmediato
- Un representante del Comité Ejecutivo de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

En los Centros de Trabajo Educativo e Inspecciones de los diferentes niveles:

- Director o Inspector.
- Un representante del Comité Ejecutivo de la Sección 8 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

1. Conocer y respetar los lineamientos generales y los documentos complementarios que se emitan sobre el sistema.
2. Difundir la Convocatoria General de Incorporación o Promoción al Sistema, la Convocatoria de Capacitación y Actualización Profesional, la Cédula de Valoración del Desempeño y el Cronograma Oficial de Actividades.
3. Proporcionar información del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
4. Comunicar al personal los procedimientos para llevar a cabo la valoración del factor de desempeño. El desempeño se valorará a través de la cédula de valoración del desempeño.
5. Valorar el desempeño laboral del personal con estricto apego a la normatividad vigente del sistema y con los principios de objetividad, imparcialidad y equidad.
6. Promover entre el personal la responsabilidad de integrar y actualizar permanentemente su expediente en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.
7. En caso de que el jefe inmediato superior y el representante sindical no lleguen a un acuerdo para emitir la valoración, tendrán que hacerlo del conocimiento de la Comisión Paritaria, evaluar por separado y remitir ambas evaluaciones a la Comisión Paritaria quien sumará tales evaluaciones para obtener un promedio, siendo éste el resultado que será tomado en cuenta como evaluación del desempeño laboral del trabajador.

3.4. INSTANCIA OPERATIVA: COORDINACION ESTATAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA

Es el órgano operativo del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera. El Sistema estará a cargo de un Coordinador, que será designado por el Director General de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, sujetándose también a los acuerdos de la Comisión Estatal.

3.5. INSTANCIA DE ENLACE: OFICINA DE SERVICIOS REGIONALES

Es el órgano de enlace o apoyo con la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera en cada una de las oficinas de servicios regionales del estado, que estará a cargo de un enlace designado por la Dirección de Servicios Regionales de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua. El enlace de las oficinas de servicios regionales del estado tendrá funciones de recepción de documentación, ofrecer información y difusión de los procesos del sistema de desarrollo profesional de carrera.

CAPÍTULO IV

PARTICIPANTES

Podrán participar en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica del Subsistema Federalizado del Estado de Chihuahua, adscritos a los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, que hayan estado en servicio durante todo el ciclo escolar correspondiente, cuenten con base sindicalizada o de confianza, en servicio activo, que ostenten plaza con nombramiento definitivo (código 10 o dictamen escalafonario) o interino ilimitado (código 95), independientemente del centro de trabajo en el que se encuentre asignado, incluidos los que hayan recibido el estímulo económico el año anterior.

4.1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- Administración Central
- Oficinas de Servicios Regionales
- Educación Inicial
- Educación Preescolar
- Educación Primaria
- Educación Indígena
- Educación Secundaria General
- Educación Secundaria Técnica
- Telesecundaria
- Educación Física
- Educación Especial
- Educación Extraescolar
- Misiones Culturales

CAPÍTULO V

NIVELES

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica deberá solicitar su ingreso, concursar por su incorporación al nivel 1 y promoción a los niveles 2, 3, 4, 5 y 6.

TABLA DE NIVELES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA						
NIVEL	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
DENOMINACIÓN	N1	N2	N3	N4	N5	N6
PORCENTAJE POR NIVEL	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.7%
PORCENTAJE ACUMULADO	16.66%	33.32%	49.98%	66.64%	83.3%	100%

5.1. CARACTERÍSTICAS

El estímulo de cada nivel representa una sexta parte del sueldo compactado (concepto 07) correspondiendo un incremento del 16.66% y la suma porcentual del N1 al N6 es del 100%.

Los niveles del sistema no modifican las categorías y plazas propias de los diferentes niveles, ni modalidades de educación básica, ni del sistema escalafonario vertical.

El Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera se inicia en el nivel 1 y concluye en el nivel 6.

Los niveles del sistema son consecutivos.

CAPÍTULO VI

VERTIENTES

Vertiente 1: Administrativos y de Confianza

Vertiente 2: Técnicos, Profesionistas y Prefectos

Vertiente 3: Asistencia y Mantenimiento

6.1. CATEGORÍAS

VERTIENTE 1: ADMINISTRATIVOS Y DE CONFIANZA

A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR
A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO
A01807	JEFE DE OFICINA
A02804	PROMOTOR
A03803	SECRETARIA DE APOYO
F04805	SECRETARIA EJECUTIVA "D"
F04806	SECRETARIA EJECUTIVA "C"
F04807	SECRETARIA EJECUTIVA "B"
F04808	SECRETARIA EJECUTIVA "A"
F07810	AUXILIAR DE MANEJADOR DE VALORES
F07817	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES
F08822	SUPERVISOR
F12803	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN
F12804	ANALISTA PROGRAMADOR B
F12812	PROGRAMADOR ESPECIALIZADO
F12814	ESPECIALISTA EN TELEINFORMATICA
F21856	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES
F21859	COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES
F33892	TÉCNICO SUPERIOR
F34807	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR
F34810	ANALISTA ADMINISTRATIVO
F34813	JEFE DE OFICINA
F34844	ASISTENTE DE ALMACÉN

VERTIENTE 2: TÉCNICOS, PROFESIONISTAS Y PREFECTOS

P02802	MÉDICO
P04803	PSICÓLOGO
T03803	TÉCNICO MEDIO
T03804	ESPECIALISTA TÉCNICO
T05808	TÉCNICO BIBLIOTECARIO
T06803	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN
T09803	ENFERMERA ESPECIALIZADA
T14805	PUERICULTOR (USO EXCLUSIVO EN PLANTELES)
T14807	NIÑERA ESPECIALIZADA
T26803	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
T26805	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL
E2331	PREFECTURA
E2333	PREFECTURA
E2335	PREFECTURA

VERTIENTE 3: ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO

D01804	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CAPACITACIÓN
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
S02002	COCINERAS
S02804	COCINERA
S02805	ECONOMO (USO EXCLUSIVO EN PLANTELES)
S03802	CHOFER
S05805	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA
S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

CAPÍTULO VII

PROCESO

El proceso de operación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera contempla:

1. Ingreso
2. Incorporación
3. Permanencia
4. Promoción

7.1. INGRESO

La solicitud de ingreso al sistema de desarrollo profesional de carrera se realizará de manera personal por el participante en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los servicios regionales.

7.1.1. REQUISITOS DE INGRESO

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, podrá participar para su ingreso al sistema, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Llenar la cédula de ingreso por única vez. La cédula se encuentra disponible en la plataforma del sistema, en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los Servicios Regionales.

Anexo 1.

2. Documento que acredite la preparación académica máxima. (título profesional o carta pasante o certificado de estudios).
3. Constancia de servicios del centro de trabajo expedida por el titular del área o Director que indique nombre completo del participante, puesto/función que desempeña y su centro de trabajo.
4. Constancia de antigüedad en el Subsistema Federalizado de Educación Básica en el Estado que acredite mínimo un año de servicio efectivo, cumplidos al 31 de agosto del año inmediato anterior a la etapa a concursar. Esta constancia deberá ser expedida por el área de Recursos Humanos de la Administración Central o de los Servicios Regionales.
5. Último talón de cheque.

El participante entregará toda la documentación en original y copia, en las oficinas de la administración central o en las Oficinas de los Servicios Regionales. La documentación se enviará a la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, se integrará en un expediente y la información se capturará en la plataforma del sistema.

7.1.2. EXPEDIENTE DEL PARTICIPANTE

1. El expediente es el instrumento que integra la información y documentación del proceso de ingreso, incorporación y promoción del participante.
2. El expediente se conservará en la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.
3. El expediente deberá estar integrado por los siguientes documentos:
 - A. Cédula de ingreso.
 - B. Documento que acredite el nivel de preparación académica máxima.
 - C. Constancia de servicios que acredite su antigüedad en el Sistema.
 - D. Cédula de valoración de desempeño. **Anexo 2.**
 - E. Constancia de curso de capacitación. **Anexo 3.**
 - F. Y los documentos que acrediten la incorporación y promoción en los diferentes niveles.

7.1.3. LISTADO GENERAL DE PARTICIPANTES

La Coordinación Estatal del Sistema será la responsable de la captura de la información del participante en la plataforma y esta generará un listado general de participantes.

7.2. INCORPORACIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, podrá participar para su incorporación al nivel 1 del sistema.

7.2.1. REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

1. Ocupar plaza con nombramiento definitivo (código 10) o interino ilimitado (código 95). Se acreditará con la constancia de servicios y se validará con la información disponible en plataforma.
2. Formato de modificación de preparación académica, en caso de incremento en la escolaridad máxima acreditada en el ingreso (título profesional, carta pasante o certificado de estudios). **Anexo 5.**
3. Cédula de valoración del desempeño que acredite el desempeño laboral. El documento complementario de la cédula se encuentra disponible en página web del sistema, en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los Servicios Regionales, y deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato y un representante del Comité de la Sección 8 del SNTE.

4. Capacitación o actualización profesional por mínimo 40 horas ofrecida por la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera acreditado con la constancia de capacitación. Se podrá exentar el curso de capacitación al estar cursando estudios para el incremento de su escolaridad que se acredite con una constancia de estudios y con boleta de calificaciones aprobatoria.
5. Cumplir con todos los factores de evaluación. El no evaluarse en cualquiera de los cuatro factores invalidará la participación en la etapa.

El participante entregará toda la documentación en original y copia, en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los servicios regionales. La documentación se enviará a la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera y se integrará en su expediente.

7.3. PERMANENCIA

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, podrá participar para su permanencia en el sistema de acuerdo a la siguiente tabla de permanencia:

TABLA DE PERMANENCIA						
VERTIENTE	DEL NIVEL 1 AL 2	DEL NIVEL 2 AL 3	DEL NIVEL 3 AL 4	DEL NIVEL 4 AL 5	DEL NIVEL 5 AL 6	TOTAL
1. Administrativos y de Confianza	2	2	2	2	3	11
2. Técnicos, Profesionistas y Prefectos	2	2	2	2	3	11
3. Asistencia y Mantenimiento	2	2	2	2	3	11

El nivel del sistema de desarrollo profesional de carrera se conservará, aun cuando el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica cambie de puesto/función, categoría, unidad administrativa o centro de trabajo, dentro del Subsistema Federalizado de Educación Básica del Estado de Chihuahua.

7.4. PROMOCIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, podrá participar para su promoción a los niveles 2, 3, 4, 5 y 6.

7.4.1. REQUISITOS DE PROMOCIÓN

1. Ocupar plaza con nombramiento definitivo (código 10) o interino ilimitado (código 95). Se acreditará con la información disponible en plataforma.
2. Contar con el tiempo de permanencia en el nivel que ostente dentro del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, conforme a la tabla de permanencia.
3. Formato de modificación de preparación académica, en caso de incremento en la escolaridad máxima acreditada en el ingreso (Título profesional o carta pasante o certificado de estudios).
4. Cédula de valoración del desempeño que acredite el desempeño laboral. El documento complementario de la cédula se encuentra disponible en la página web del sistema, en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los Servicios Regionales, y deberá ser aplicada por el Jefe Inmediato y un representante del Comité Ejecutivo de la Sección 8 del SNTE.
5. Capacitación o actualización profesional (uno por cada año de permanencia) por mínimo 40 horas ofrecida por la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera acreditado con la constancia de capacitación. Se podrá exentar los cursos de capacitación al estar cursando estudios para el incremento de su preparación académica acreditados con una constancia de estudios y con boleta de calificaciones.
6. Cumplir con todos los factores de evaluación. El no evaluarse en cualquiera de los cuatro factores invalidará la participación en la etapa.
7. Cumplir con los años de permanencia.

El participante entregará toda la documentación en original y copia, en las oficinas de la administración central o en las oficinas de los Servicios Regionales. La documentación se enviará a la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera y se integrará en su expediente.

7.5. CRONOGRAMA OFICIAL DE ACTIVIDADES

La Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera elaborará el cronograma oficial de actividades del proceso y de información para el participante.

El cronograma se difundirá en página web del sistema, en las oficinas de la administración central y en las oficinas regionales.

7.6. CONVOCATORIA GENERAL PARA EL INGRESO, INCORPORACION Y PROMOCION DE LA ETAPA

La Comisión Paritaria elaborará la Convocatoria General a la etapa correspondiente que presentará las bases para el ingreso, incorporación y promoción al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

La Convocatoria se publicará en la página web del sistema y en las oficinas de la administración central y en las oficinas regionales.

CAPÍTULO VIII

EVALUACIÓN

Considerando que el objetivo del sistema constituye un modelo de estímulos que propicia el desarrollo profesional y la mejora del desempeño laboral continuo y permanente del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, se debe contar con lineamientos generales y marco normativo que garanticen un proceso de acuerdo a los principios de objetividad, imparcialidad, equidad y transparencia.

La evaluación tiene como propósito medir en términos de valores, los puntajes indispensables para determinar el ingreso, incorporación y promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica a los niveles del sistema de desarrollo profesional de carrera.

La evaluación se realizará con estricto apego a los lineamientos generales del Sistema.

8.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores que se consideran para la evaluación, cuyo fin principal es el de traducir en puntajes la información que de cada trabajador presente, son los siguientes:

1. Desempeño
2. Capacitación
3. Preparación académica
4. Antigüedad

El participante deberá cumplir con todos los factores de evaluación. El no evaluarse en cualquiera de los cuatro factores invalidará la participación en la etapa a concursar.

TABLA DE PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN					
VERTIENTE	DESEMPEÑO	CAPACITACIÓN	PREPARACIÓN ACADÉMICA	ANTIGÜEDAD	TOTAL
1. Administrativos y de Confianza	30	20	25	25	100
2. Técnicos, Profesionistas y Prefectos	30	15	30	25	100
3. Asistencia y Mantenimiento	30	15	20	35	100

8.1.1. DESEMPEÑO

Se refiere al desempeño laboral del trabajador, la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con responsabilidad como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.

Es la valoración de la forma de aplicación de sus conocimientos, destrezas y habilidades de acuerdo con los instrumentos diseñados para este fin.

8.1.1.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para acreditar la valoración del desempeño deberá realizarse con estricto apego a los principios de objetividad, imparcialidad y equidad.

- 1. Cantidad y calidad de trabajo.-** Volumen, grado de exactitud, presentación y confiabilidad de trabajo en función a los programas o tareas encomendadas.
- 2. Conocimiento y criterio utilizado en el trabajo.-** Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.
- 3. Uso de materiales y equipo.-** Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.
- 4. Relaciones interpersonales.-** Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.
- 5. Trato al público.-** Actitud que asume en la atención al público.
- 6. Puntualidad y asistencia.-** La puntualidad se entiende como la cualidad de asistir a su área o centro de trabajo en el horario establecido para desempeñar sus funciones de conformidad con el reglamento correspondiente. Asimismo la asistencia comprende la concurrencia cotidiana del trabajador a su área o centro de trabajo en que presta sus servicios, sin considerar las inasistencias a que tiene derecho.

8.1.1.2. CÉDULA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

La valoración del factor de desempeño se realizará por el órgano mixto evaluador correspondiente a su unidad administrativa o centro de trabajo mediante la cédula de valoración del desempeño.

8.1.2 CAPACITACIÓN

Cursos de capacitación y actualización profesional diseñados para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, adecuados al puesto/función y para su desarrollo humano.

Se ofertaran dos tipos de Cursos de Capacitación:

- A. Cursos con contenidos directamente relacionados con la función que se desempeña con valor del 100% del puntaje del factor.

- B. Cursos que motivan y mejoran la autoestima del individuo, motivan su superación personal o aportan cultura general; con valor de 80% del puntaje del factor.

En caso de que el personal opte por tomar uno o más cursos, se aplicará el de mayor puntaje.

Por la asistencia y acreditación a los cursos de capacitación se expedirá una constancia de capacitación.

8.1.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para acreditar este factor, se reconocerán las siguientes modalidades:

- A. Acreditar capacitación, con uno o varios cursos con duración mínima de 40 horas cada uno o su equivalente, ofrecidos por la Coordinación Estatal del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera e impartidos por instituciones con reconocimiento de validez oficial. Realizados en las modalidades presencial, en línea o mixto, que contribuyan al desarrollo de competencias afines a su función.

- B. Exentar la acreditación de capacitación y actualización profesional con los estudios de Educación Básica, Media Terminal, Media Superior y/o Superior con calificaciones aprobatorias; impartidos por Instituciones con reconocimiento de validez oficial.

8.1.2.2. CONVOCATORIA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

La convocatoria es elaborada por la Coordinación Estatal, validada por la Comisión Paritaria y autorizada por la Comisión Estatal que incluye las opciones de cursos de capacitación para la etapa correspondiente y que se publica en la página web del sistema y se difunde a través de las Oficinas de la Administración Central y las Oficinas de los Servicios Regionales.

8.1.2.3. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN

La encuesta valora los cursos de capacitación por parte de los participantes y tiene el propósito de mejorar el diseño y organización de los mismos. **ANEXO 8.**

8.1.2.4. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

La constancia de capacitación es el documento que acredita la realización del curso de capacitación o actualización profesional y se puede imprimir desde la página web del sistema.

8.1.2.5. PUNTAJE DE CAPACITACIÓN

PUNTAJE DE CAPACITACIÓN= [ponderación de capacitación (calificación)/diez]

8.1.3. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Este factor consiste en la acreditación documental de los niveles de escolaridad validados por la autoridad educativa correspondiente, que haya adquirido el personal del subsistema federalizado de educación básica para cubrir el perfil profesional de la función que están desempeñando.

Los documentos para acreditar la preparación académica del personal que aspiren a ingresar, incorporarse o promocionarse al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera son:

- Título profesional o carta de pasante o certificado de estudios de licenciatura
- Título de Técnico Superior Universitario
- Certificado de Técnico Profesional o certificado de carreras técnicas
- Certificado de Bachillerato
- Certificado de Carrera Comercial o formación para el trabajo
- Certificado de Educación Secundaria
- Certificado de Educación Primaria

Los documentos que acreditan la preparación académica, deberán haber sido expedidos por instituciones de educación con reconocimiento de validez oficial por parte de la SEP. Las constancias en las cuales se informe que el documento de su escolaridad se encuentra en trámite, solo tendrá vigencia de tres meses a partir de la fecha de su expedición, cumplido el plazo y al no presentar el documento requerido, se invalidarán los trámites efectuados ante la Comisión Estatal. **ANEXO 6.**

8.1.4. ANTIGÜEDAD

Son los años de servicio desempeñados por el personal en el Subsistema Federalizado de Educación Básica en el estado de Chihuahua

Para ingresar al nivel del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, es necesario acreditar un año de servicio efectivo dentro del subsistema federalizado de educación básica.

La acreditación de este requisito se hará mediante la presentación de una constancia de servicios, expedida por el área de recursos humanos. **ANEXO 7.**

8.2. INTEGRACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

La Coordinación Estatal integrará los factores de evaluación, los capturará en la plataforma y los integrará al expediente del participante.

8.3. FACTOR ADICIONAL POR CAPACITACIÓN CONTINUA

Con el fin de reconocer el esfuerzo que realiza el participante al asistir año con año a los Cursos de Capacitación y Actualización Profesional, se les considerará un puntaje adicional, de acuerdo a lo consignado en la siguiente tabla:

TABLA DE FACTOR ADICIONAL POR CAPACITACIÓN CONTINUA			
Asistencia a:	1 Curso	2 Cursos	3 Cursos
Puntaje:	0.3	0.6	2.0

CAPÍTULO IX

DICTAMINACIÓN

Se entiende por dictaminación, el proceso mediante el cual la Comisión Estatal determina con base en los resultados de la evaluación y en la normatividad vigente, el personal que debe ser incorporado o promovido. La distribución del recurso se apegará a los criterios que para cada ciclo emita la Comisión Estatal.

La incorporación o promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, se realizara de acuerdo a la etapa correspondiente a través de un proceso de dictaminación que especifique la Comisión Estatal con estricto apego los Lineamientos Generales y el marco normativo.

Dicha dictaminación se reconocerá mediante un documento en el que conste la fecha de incorporación o promoción, así como el nivel del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (Dictamen).

La Coordinación Estatal de Sistema, integrará una base de datos que contenga la información y puntajes obtenidos por cada uno de los participantes en cada uno de los factores que se evalúan. Esta base estará ordenada por vertiente, categorías y en orden decreciente de acuerdo al puntaje alcanzado y deberá contener los siguientes datos:

1. Registro Federal de Contribuyentes
2. Nombre completo
3. Fecha de ingreso
4. Años de servicio
5. Grado académico
6. Puntaje alcanzado en cada uno de los factores de evaluación
7. Puntaje global
8. Nivel de Carrera Administrativa
9. Clave del centro de trabajo
10. Zona económica

La Comisión Paritaria Estatal revisará los expedientes de cada uno de los participantes, para validar que estén correctamente integrados y realizará la confronta con el expediente de Recursos Humanos a fin de detectar la existencia de incidencias que invaliden o limiten la participación en la etapa correspondiente.

El expediente deberá estar integrado por los siguientes documentos:

- a. Cedula de Inscripción a Carrera Administrativa.
- b. Comprobantes del Grado Académico.
- c. Constancia de Servicios que acredite su antigüedad en el Sistema de Educación Básica.
- d. Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral.
- e. Constancia de acreditación de los cursos de capacitación y actualización profesional correspondientes a la Etapa.

9.1. DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS

La Comisión Paritaria realizara la distribución del recurso que para cada etapa se integre, con base a la proporcionalidad en la participación de cada nivel y categoría, con la finalidad de que se garanticen los principios de equidad y transparencia que deben prevalecer en este sistema.

Esta proporcionalidad será determinada con el número de participantes por cada nivel en cada categoría que cumplieron con todos los factores de evaluación.

La distribución del recurso deberá separar del presupuesto a distribuir el porcentaje correspondiente para aplicar la cláusula de promoción única. Esta cláusula consiste en promover al menos una persona por categoría, siempre y cuando cumpla con los factores de evaluación. La persona que sea promovida no podrá beneficiarse en los siguientes dos años bajo a esta cláusula, salvo que exista presupuesto para su categoría.

La comisión paritaria deberá separar del presupuesto a distribuir, el porcentaje para cubrir las solicitudes de revisión que se presenten en cada etapa.

9.2. HOJA INDIVIDUAL DE RESULTADOS

El participante podrá visualizar su ponderación del puntaje de los factores de evaluación en la página web del sistema.

9.3. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

El listado definitivo establece las filiaciones de los participantes que obtuvieron el dictamen positivo para la incorporación y promoción y se publicará en los principales periódicos del estado. Asimismo se genera el Dictamen individual del participante que establece el nivel del sistema.

9.4. DICTAMEN

La comisión paritaria, deberá entregar al personal que ha sido incorporado y/o promovido en cada etapa un Dictamen que acredite el nivel alcanzado.

9.5. SOLICITUDES DE REVISIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica tendrá la facultad de solicitar la revisión ante la Comisión Paritaria, cuando considere que las decisiones o el dictamen no corresponden a su documentación probatoria y desempeño en el proceso; este recurso debe ejercerlo en tiempo y forma.

El participante contará con un término de diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados, para presentar su inconformidad por escrito a la Comisión Paritaria; dicha Comisión tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta por escrito y con carácter definitivo e irrevocable, resolución que deberá formular con estricto apego a la normatividad del Programa.

9.6. PAGO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

La Comisión Estatal acordara con la autoridad educativa, que el proceso de pago de las incorporaciones y promociones, se haga preferentemente en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, con carácter retroactivo al 1 de enero y que este se efectúe en estricto apego a los resultados de la dictaminación.

CAPÍTULO X

INCIDENCIAS

Ascenso escalafonario

1. Cuando el trabajador obtenga un ascenso a un puesto/función de mayor nivel y responsabilidad, se considerará lo siguiente:

a) Se trasladará al nuevo puesto/función, con el nivel del Sistema con el que cuente en ese momento y sin perjuicio de ninguno de sus derechos laborales, prestacionales y/o salariales. El ascenso se podrá realizar a un puesto/función vacante provisional con o sin titular, independientemente de que la plaza se encuentre o no incorporada al Sistema, en el periodo de ingreso, permanencia y promoción del mismo.

b) Se regularizará para sus nuevas funciones mediante los Programas Especiales de Formación, Capacitación y Actualización del Sistema de Desarrollo Profesional Carrera que acuerde la Comisión Estatal previendo que no afecte su ingreso o promoción en el nivel siguiente que le corresponda.

c) El trabajador será evaluado en su nuevo puesto/función, a partir de que curse la Formación Capacitación y Actualización del Sistema para el desempeño de las nuevas funciones.

d) Si el trabajador fue ascendido a una plaza con titular, y regrese al servicio este último, se correrá en forma inversa el escalafón, conservando el primero, el nivel del Sistema de Carrera que haya alcanzado en el puesto/función que desempeñaba, toda vez que el pago de la compensación está asociado a la persona. Su pago se realizará en la quincena inmediata posterior al movimiento de alta en el puesto.

e) Cuando el trabajador que ocupe una plaza/puesto vacante definitivo, obtenga la titularidad del mismo, conservará el nivel del Sistema de Carrera que haya obtenido en su oportunidad una vez regularizado a través del procedimiento señalado en el inciso c), de este apartado.

2. Cambios locales de adscripción

Cuando un trabajador obtenga un cambio de adscripción local, conservará el nivel de promoción horizontal ya obtenido y su derecho a participar en el periodo de promoción que le corresponda.

Cambios Interestatales.

3. Cambios interestatales.

a) Con base en lo acordado por la Comisión Nacional de Cambios Interestatales en la Convocatoria anual respectiva, los trabajadores incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera que hayan sido autorizados por dicha Comisión a cambiar su adscripción de una entidad federativa a otra, conservarán el nivel del Sistema, sin someterse nuevamente a evaluación general y en su caso mantendrá la permanencia acreditada.

b) La autoridad educativa de la entidad de origen será la instancia responsable de remitir al estado receptor el expediente del trabajador incorporado en el sistema, y proporcionará al trabajador en cuestión el dictamen de incorporación y/o promoción avalando el nivel obtenido y la permanencia acreditada hasta la fecha de efectos de cambio de estado.

c) Las permutas del personal incorporado al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera entre entidades federativas se apegarán a los lineamientos establecidos en las convocatorias emitidas anualmente por la Comisión Nacional Mixta de cambios interestatales.

Cambio de Actividad por Dictamen del ISSSTE

4. Los trabajadores incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera que obtengan cambio de actividad por dictamen del ISSSTE, continuarán percibiendo el nivel obtenido en el Sistema pero no podrán promoverse hasta reincorporarse a la función que venían realizando antes del cambio de actividad.

5. Acuerdo Presidencial 529

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica que incorporado al Sistema obtiene Acuerdo Presidencial 529 continuará percibiendo la compensación económica correspondiente al nivel obtenido.

6. Cambios de función y de adscripción por necesidades del servicio.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que por necesidades del servicio se ubique temporalmente en otra área de adscripción manteniendo sus mismas funciones o realizando otras diferentes y habiendo adquirido alguno de los niveles del Sistema lo conservará y para promocionarse se tomará en cuenta el puesto/función que mantenga

7. Licencias sin goce de sueldo

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que aspire a ingresar al sistema y durante el periodo de evaluación disfrute de una licencia sin goce de sueldo por ese mismo periodo, no podrá participar en esa etapa del sistema.

8. Licencias médicas o licencias con goce de sueldo.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que aspire a ingresar o promoverse en el Sistema y durante ese periodo reciba licencia médica o licencia con goce de sueldo, podrá evaluarse en esa etapa, asumiendo que su ausencia podría afectar los puntajes de evaluación general.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación ya incorporado que goce de la licencia anterior se le podrá considerar como de permanencia en el programa.

9. Vacantes definitivas o por Licencia.

Cuando se generen vacantes definitivas de plazas incorporadas al Sistema, al asignarse nuevamente no deberán incluir la compensación del Sistema, el cual de conformidad con las características del recurso presupuestal se adicionara a la bolsa para aplicarse en la dictaminación del sistema.

En el caso de que existan vacantes por licencia sin goce de sueldo de sus titulares, las plazas se podrán asignar de manera provisional sin el concepto del nivel del sistema, quedando el nivel identificado con su titular para que se asigne en el momento en que reanude sus labores.

10. Licencia prepensionaria

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporado al Sistema que disfrute de licencia prepensionaria, deberá continuar percibiendo la remuneración del nivel obtenida durante ese periodo. A partir de que cause baja del servicio con motivo de pensión o jubilación, el recurso del Sistema deberá integrarse a la bolsa correspondiente.

11. Cese o Defunción acordado 20 junio 2007

Para el caso de cese en el que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporado al Sistema haya causado baja y se reintegre al servicio, no podrá recuperar automáticamente su nivel de promoción obtenido en el sistema, por lo que el trabajador deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al Sistema. En el caso de los reinstalados por resolución de autoridad competente, lo hará con todos los derechos adquiridos en el Sistema.

En caso de Defunción de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación incorporados o promovidos en el Sistema, las diferencias pendientes de cobro de un periodo deberán ser pagadas a los beneficiarios en aquellas situaciones en que la legislación laboral vigente así lo indique.

Así mismo el recurso del Sistema deberá reintegrarse a la bolsa correspondiente.

12.- Las incidencias no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Comisión Estatal.

NO SERÁ SUJETO A CONCURSAR POR LA INCORPORACIÓN O PROMOCIÓN, EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA QUE:

1. Solicite licencia sin goce de sueldo o exceda de noventa días de incapacidad en el ciclo escolar al que corresponda la evaluación.
2. Exceda de doce horas adicionales a la plaza en propiedad.
3. El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica que no registre asistencia en el checador o sistema de registro de asistencia de la unidad administrativa o centro de trabajo.
4. El personal de apoyo y asistencia a la educación básica que ocupe un puesto/función de Jefe de Departamento, subdirector o director en el ciclo escolar de la etapa.

CONSERVACIÓN Y PÉRDIDA DEL NIVEL

El nivel del sistema se conservará, aun cuando el Personal de Apoyo y Asistencia cambie de función, categoría, nivel, centro de trabajo o modalidad dentro del subsistema de Educación Básica.

El nivel del sistema se perderá:

1. El cambio de una plaza administrativa a una docente.
2. Baja definitiva por renuncia, jubilación, pensión, incapacidad total o defunción.
3. El uso de documento falso y/o la falsificación de documentos, además se sancionará con no permitir la participación al trabajador en el Sistema por las tres etapas siguientes a partir de la detección de la irregularidad; así como la cuantificación del importe cobrado indebidamente para aplicar el reintegro correspondiente, independientemente de la acción penal, administrativa y/o laboral.

CAPÍTULO XI

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera entrarán en vigor a partir del 25 de mayo del dos mil diecisiete.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa de fecha 24 de marzo de 2003, así como las modificaciones de fecha 19 de agosto de 2003.

TERCERO.- Lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera será resuelto por las instancias de gobierno en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones.

ANEXOS

ANEXO 1: CÉDULA DE INGRESO AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA.



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA

COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CÉDULA DE INGRESO

DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio		Localidad
Correo Electrónico		Teléfono
Categoría	N° de Empleado	
Plaza	Filiación (RFC)	
Fecha de ingreso a SEECH	Antigüedad	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre	Teléfono
Domicilio	Clave de Centro de Trabajo CCT

Podrá participar todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica que cuente en su plaza con nombramiento definitivo (código 10) o interino ilimitado sin titular (código 95).

Se deberá anexar documentación comprobatoria:

- 1.- Copia del último **talón de cheque** (indique plaza): _____
- 2.- **Constancia** expedida por el responsable del Centro de Trabajo, con fecha de ingreso a la S.E.P.:

Año _____ Mes _____ Día _____

3.- Original y Copia legible de la(s) **relación(es) de estudios terminados** con que cuenta a la fecha (los originales le serán devueltos al término del cotejo), mencione documentos

4.- **Constancia** expedida por el Departamento de Recursos Humanos, con fecha de ingreso a la S.E.P.

Año _____ Mes _____ Día _____

“POR ESTE CONDUCTO SOLICITO MI INGRESO AL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA, CONOCIENDO LOS REQUISITOS PARA MI INCORPORACIÓN, Y DECLARANDO BAJO PROTESTA, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS”.

FIRMA:	LUGAR Y FECHA

ANEXO 2: CÉDULA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

CÉDULA DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

No. ETAPA	REGIÓN	VERTIENTE	CÓDIGO DE BARRAS DE LA FILIACIÓN (RFC)

DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio	Localidad	
Correo Electrónico	Teléfono	
Categoría	Nº de Empleado	
Plaza	Filiación	
Antigüedad	Nivel de carrera	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre	Teléfono
Domicilio	Clave de Centro de Trabajo CCT

INSTRUCCIONES: Marque con una **X** el subpuntaje que corresponda y anote la suma del puntaje total. *(El punto 4 y 5 serán evaluados cada uno por un trabajador que comparta responsabilidades equivalentes en el área de adscripción del trabajador evaluado, seleccionados por el jefe inmediato).*

1.- Cantidad y Calidad de Trabajo: Volumen de trabajo y Grado de eficiencia en función a los programas o tareas encomendadas.

5	Supera ampliamente los volúmenes de trabajo y la excelencia que tiene encomendados.
4	Desarrolla una cantidad de trabajo con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina acorde a los volúmenes encomendados.
3	Logra volúmenes de trabajo encomendados, en ocasiones fuera de tiempo. Requiere supervisión estrecha
2	Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo. Su trabajo contiene un alto índice de errores

2.- Conocimiento y criterio utilizado en el trabajo: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su aptitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.

5	Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.
4	Esta adecuadamente informando de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.
3	Aun cuando muestra falla para solucionar los problemas, estas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.
2	Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.

3.- Uso de materiales y equipos: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.

5	Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios ni deterioros.
4	Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.
3	Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y desperdicio de material.
2	Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material, ocasionando deterioros y desperdicios injustificados

4.- Relaciones Interpersonales: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.

5	Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.
4	Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.
3	Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.
2	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.

5.- Trato al público: Actitud que asume en la atención al público.

- | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Es cordial y amable al entender a toda persona que solicita sus servicios. |
| 4 | Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad. |
| 3 | Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringe en la normatividad ni lesiona el servicio. |
| 2 | Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público. |

6.- Puntualidad y asistencia

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 5 | Asiste y es puntual generalmente. |
| 2 | Asiste y es puntual regularmente. |

TOTAL PUNTAJE	
CON NÚMERO	CON LETRA

ÓRGANO MIXTO DE EVALUACION

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

DIRECTOR DEL CENTRO DE
TRABAJO, JEFE INMEDIATO O
TITULAR DEL ÁREA

REPRESENTACIÓN SINDICAL

LUGAR	FECHA

ANEXO 3: CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



El Gobierno del Estado de Chihuahua,
la Secretaría de Educación y Deporte
a través de
Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

Otorga la presente

Constancia

A: LIDIA SUSANA RICARTTI ESPINOZA

Por su participación en el Curso de “**CULTURA INSTITUCIONAL**”, **EQUIDAD DE GÉNERO**; en su modalidad **SABATINA**, dentro del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica, con duración de 40 Horas, realizado en la sede de **CBTIS 122**.

Obteniendo un Valor para Carrera Administrativa de **35 puntos** otorgados por la Comisión Mixta de Operación. Valor Escalafonario de **4.000 puntos**, otorgados por la C.E.M.E. para el grupo IV, según oficio **No. 620 Exp. 11/17** de fecha 16 de enero de 2017.

Chihuahua, Chih. a Junio 2017.



PROFR. MANUEL ARIAS DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE CARRERA
ADMINISTRATIVA
CHIHUAHUA, CHIH.

ANEXO 4. FORMATO DE DATOS DE DOCUMENTO DE ESTUDIOS



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

FORMATO DE DATOS DE DOCUMENTO DE ESTUDIOS

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA DOCUMENTACION Y DECLARACIONES QUE A CONTINUACION PRESENTO, SON BAJO MI RESPONSABILIDAD Y EN PLENO CONOCIMIENTO QUE DE ENCONTRARSE ALGUNA IRREGULARIDAD O FALSEDAD EN LAS MISMAS, CAUSARE BAJA EN LA(S) PLAZA(S) EN EL SUBSISTEMA FEDERALIZADO SIN RESPONSABILIDAD LABORAL ALGUNA PARA S.E.E.CH. Y/O GOBIERNO DEL ESTADO.

1. Que ingresé, cursé y concluí los estudios en la escuela que consta en el documento que en
2. este momento presento.
3. Que la documentación que acredita los estudios que presento se encuentra libre de
4. irregularidades, debidamente registrados y acreditados por las autoridades educativas
5. correspondientes.
6. Que en caso de existir alguna responsabilidad imputable a mi persona se aplique lo que
7. determinen las leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes.
8. Que a continuación me permito describir claramente, todos y cada uno de los documentos
9. que presento en original con el objeto de ingresar a **Carrera Administrativa**:

Al término del cotejo se me entregaron los documentos originales.

Lo anterior para los objetos legales y administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Nombre:	
Filiación:	
Domicilio particular:	
Teléfono:	
Fecha:	

FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 5. FORMATO DE MODIFICACIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

FORMATO DE MODIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA DOCUMENTACION Y DECLARACIONES QUE A CONTINUACION PRESENTO, SON BAJO MI RESPONSABILIDAD Y EN PLENO CONOCIMIENTO QUE DE ENCONTRARSE ALGUNA IRREGULARIDAD O FALSEDAD EN LAS MISMAS, CAUSARE BAJA EN LA(S) PLAZA(S) EN EL SUBSISTEMA FEDERALIZADO SIN RESPONSABILIDAD LABORAL ALGUNA PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y/O GOBIERNO DEL ESTADO.

1. Que ingresé, cursé y concluí los estudios en la escuela que consta en el documento que en este momento presento.
2. Que la documentación que acredita los estudios que presento se encuentra libre de irregularidades, debidamente registrados y acreditados por las autoridades educativas correspondientes.
3. Que en caso de existir alguna responsabilidad imputable a mi persona se aplique lo que determinen las leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes.

Que a continuación me permito describir, todos y cada uno de los documentos que presento en original con el objeto de ingresar al **Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera**. Al término del cotejo se me entregaron los documentos originales. Lo anterior para los objetos legales y administrativos a que haya lugar.

Título profesional Carta de pasante Certificado o relación de estudios
 Certificado de preparatoria Certificado de secundaria

ATENTAMENTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio		Localidad
Correo Electrónico		Teléfono
Categoría		N° de Empleado
Puesto		Filiación
Antigüedad		Nivel de carrera

FIRMA DEL PARTICIPANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

LUGAR	FECHA

ANEXO 6: TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA

TABLA DE CALIFICACIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA				
		VERTIENTE 1	VERTIENTE 2	VERTIENTE 3
	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	Administrativos y de Confianza	Técnicos, Profesionistas y Prefectos	Asistencia y Mantenimiento
10	Título o Cédula Profesional Nivel Licenciatura	25	30	...
9	Técnico Trabajo Social 10 SEM. Técnico CBTIS, CBTAS	23	28	...
8	Educación Media Superior + Comercio o Formación para el trabajo	22	26	...
7	Certificado de Educación Media Superior	20	24	20
6	Técnico Conalep, CETIS, Técnico Trabajo Social 6 SEM.	19	22	19
5	Educación Secundaria + Comercio o Formación para el trabajo	17	20	17
4	Certificado de Educación Secundaria	15	18	15
3	Carrera Comercial + Formación p' el trabajo	12	14	13.5
2	Certificado de Carrera Comercial o Formación para el trabajo	10	12	12
1	Certificado de Primaria	5	8	10

ANEXO 7: TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD

TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD		
Años	Vertiente 1 y 2	Vertiente 3
3	.96	1.35
4	1.92	2.70
5	2.88	4.05
6	3.84	5.40
7	4.80	6.75
8	5.76	8.10
9	6.72	9.45
10	7.68	10.80
11	8.64	12.15
12	9.60	13.50
13	10.56	14.85
14	11.52	16.20
15	12.48	17.55
16	13.44	18.90

17	14.40	20.25
18	15.36	21.60
19	16.32	22.95
20	17.28	24.30
21	18.24	25.65
22	19.20	27.00
23	20.16	28.35
24	21.12	29.70
25	22.08	31.05
26	23.04	32.40
27	24.00	33.75
28	25.00	35.00
29	25.00	35.00
30	25.00	35.00

ANEXO 8: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN

No. ETAPA	REGIÓN	SEDE	
MODALIDAD	TIPO	TURNO	HORARIO
CURSO			
INSTRUCTOR			

Solicitamos su colaboración para responder a las siguientes preguntas marcando con una “X” según su consideración, esperamos que las respuestas sean con responsabilidad y objetividad.

SOBRE EL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
La información le llega oportunamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La atención que recibe por teléfono o ventanilla es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La información de su situación personal es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El proceso de la inscripción es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La atención de los cursos es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOBRE EL INSTRUCTOR

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
La puntualidad diaria es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La claridad para exponer los temas es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La disponibilidad para aclarar dudas es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El material que usa para el tema es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La agilidad en el manejo del grupo es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La amabilidad en el trato a usted es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SOBRE LAS INSTALACIONES

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
El servicio de limpieza es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El equipo con el que cuenta es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La comodidad del aula o taller es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El trato que recibe del personal de la institución es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECOMENDACIONES:

ANEXO 9: SOLICITUD DE REVISIÓN



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE**



**SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

SOLICITUD DE REVISIÓN

En este formato atiende el periodo de inconformidades después de la publicación del LISTADO DE *INCORPORADOS Y PROMOVIDOS DE LA ETAPA EN TURNO* y solo podrá ser recibido únicamente dentro de los diez días hábiles siguientes de dicha publicación.

DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Domicilio	Localidad	
Correo Electrónico	Teléfono	
Categoría	N° de Empleado	
Puesto	Filiación	
Antigüedad	Nivel de carrera	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Nombre	Teléfono
Domicilio	Clave de Centro de Trabajo CCT

Exposición de motivos:

FIRMA:

Nota: Este documento será revisado por la Comisión Estatal, órgano máximo del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera y su decisión es inapelable.

LUGAR	FECHA

ACUERDO

**Se firman los presentes lineamientos generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera,
en la ciudad de Chihuahua, Chih. a los 25 días del mes de mayo del 2017.**

COMISIÓN ESTATAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

COMISIÓN SEYD

COMISIÓN SNTE

Lic. Pablo Cuarón Galindo

Profra. Rosa María Hernández Madero

Profr. Manuel Arias Delgado

Mtro. Francisco González Mena

C.P. Teresa de Jesús López Ramírez

Profr. Víctor Luján Moriel

Lic. Edgar Grijalva Molinar

C. Gema Villalba Astorga

Dr. Asunción Valles Machuca

Profra. Hermila Bolivar Aguirre

COMISIÓN PARITARIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

COMISIÓN SEYD

COMISIÓN SNTE

Lic. Edgar Grijalva Molinar

Profr. Víctor Luján Moriel

Lic. Silvia Hernández Escarzaga

C. Gema Villalba Astorga

Dr. Asunción Valles Machuca

Profra. Hermila Bolivar Aguirre