

CONVOCATORIA GENERAL PARA LA INSCRIPCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN A CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA DE LA 26ª. ETAPA 2021

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, A TRAVÉS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN COORDINACIÓN CON LA SECCIÓN 8 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN, CONVOCAN A PARTICIPAR BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

I. PARTICIPANTES

Podrán participar en Carrera Administrativa todos los trabajadores adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEEC) que ostenten plaza de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), que cuenten con base sindicalizada o de confianza, que hayan cumplido dos años de servicio activo con nombramiento definitivo (código 10 o dictamen escalafonario) o interino ilimitado (código 95 o 96), que haya sido autorizada su inscripción a Carrera Administrativa y en servicio efectivo durante la etapa.

No participa el PAAE que ostente código 20 durante la etapa.

II. PERIODO DE LA 26ª. ETAPA

Carrera Administrativa se llevará a cabo por etapas anuales, comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

El periodo de la etapa 2021 es del 1 de enero al 31 de diciembre del 2021.

III. INSCRIPCIÓN A CARRERA ADMINISTRATIVA

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para participar en Carrera Administrativa deberá solicitar su inscripción en la plataforma digital del Sistema de Carrera Administrativa (SCA) cumpliendo con los requisitos y procedimientos siguientes.

Requisitos de inscripción:

- a) Llenar la cédula de inscripción por única vez.
- b) Entregar documentos (Título o cédula profesional o certificado de estudios en original y Copia) que acrediten la preparación académica.
- c) Acreditar mediante constancia de antigüedad un mínimo de dos años de servicio en subsistema de educación básica.
- d) Copia del último talón de cheque.

El PAAE para su inscripción a Carrera Administrativa deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar al SCA a través la página web de SEEC en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera/acceso.aspx y capturar usuario con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
- b) Ingresar en la opción de inscripción a carrera administrativa.
- c) Elegir sus datos laborales: Región donde labora, preparación académica requerida para la vertiente, acreditación de preparación académica a cargar y horario laboral (Obligatorio).
- d) Capturar un correo electrónico personal y teléfono celular (Obligatorio).
- e) Grabar, imprimir y firmar la cédula de inscripción.
- f) Descargar y guardar para su archivo personal el anexo.
- g) Descargar la constancia de antigüedad del SCA, validada por el Departamento de Recursos Humanos.
- h) Presentar constancia de servicios expedida por el jefe inmediato que indique nombre completo, nombre, clave y dirección del centro de trabajo, plaza, funciones, antigüedad en el puesto y horario de trabajo.
- i) Entregar la cédula de inscripción, constancia de antigüedad, constancia de servicios, último talón de cheque y el título o cédula profesional o certificado de estudios en original y copia para su cotejo, el 18 y 19 de marzo en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M., en Chihuahua en la Secundaria Técnica 2, en Cd. Juárez en la Secundaria Técnica 55 y en el resto de las localidades en las oficinas de Servicios Regionales.

La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del trabajador.

El periodo de solicitudes de inscripción a Carrera Administrativa es del 17 al 19 de marzo.

IV. INCORPORACIÓN AL NIVEL 1 Y PROMOCIÓN A LOS NIVELES 2, 3, 4, 5 Y 6

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para concursar a la incorporación y promoción en Carrera Administrativa deberá cumplir con los requisitos siguientes.

Requisitos para incorporación y promoción:

- a) Cumplir con todos los factores de evaluación: antigüedad, preparación académica, desempeño y capacitación. El no evaluarse en cualquiera de los cuatro factores invalidará la participación en la etapa.
- b) Para promoción deberá cumplir con los años de permanencia. (Dos años para los niveles 2, 3, 4 y 5, y tres años para nivel 6).

El PAAE para la incorporación y promoción en Carrera Administrativa deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ocupar plaza de PAAE con nombramiento definitivo (código 10) o interino ilimitado (código 95 o 96)
- b) Cumplir con dos años de antigüedad en la plaza a la quincena 14.
- c) Cumplir con el servicio efectivo en la plaza durante el periodo de la etapa.
- d) Inscripción a Carrera Administrativa.
- e) Cumplir con los años de permanencia para promoción.
- f) Inscripción a la etapa 2021.
- g) Contestar el examen diagnóstico de capacitación.
- h) Acreditación de antigüedad.
- i) Acreditación de la preparación académica requerida para la vertiente
- j) Acreditación del desempeño laboral.
- k) Acreditación de la capacitación o actualización profesional.
- l) Contestar encuesta de satisfacción de la capacitación.
- m) Contestar encuesta de satisfacción de la etapa.
- n) Aprobar todos los factores de evaluación.
- o) Obtener una ponderación total mínima de 70 puntos.

V. PERMANENCIA

La permanencia en el nivel se acreditará considerando las etapas dictaminadas.

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
1. Administrativos y de Confianza	2	2	2	2	3
2. Técnicos, Profesionistas y Prefectos	2	2	2	2	3
3. Asistencia y Mantenimiento	2	2	2	2	3

El PAAE se encuentra en permanencia en la 26ª. Etapa 2021 si se incorporó al nivel 1 en el año 2020, si se promovió al nivel 2, 3, 4 en el año 2020 o si se promovió al nivel 5 en los años 2019 y 2020.

VI. INSCRIPCIÓN EN LA ETAPA.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para la inscripción a la etapa deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar al SCA a través de la página web de SEECCh en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera/acceso.aspx y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
- b) Ingresar en la sección inscripción a la etapa.
- c) Revisar y validar la información contenida en el Anexo 2 "Expediente del trabajador 2021" (Anexo 2).
- d) Revisar su status en la etapa (Promoción o permanencia)
 - En caso de modificación de la información laboral deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico a la dirección modulo.personal@eech.edu.mx antes del 23 de marzo.
- e) Capturar región del estado y sector de la localidad donde tomará el curso capacitación (Obligatorio).
- f) Capturar el correo electrónico (Obligatorio).
- g) Revisar y validar que la preparación académica sea la obtenida al 31 de diciembre de 2020.
- j) En caso de modificación de la preparación académica, deberá llenar formato de modificación de preparación académica y firmarlo y entregarlo junto con el documento de preparación académica en original y copia para su cotejo, el 22 o 23 de marzo en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M., en Chihuahua en la Secundaria Técnica 2, en Cd. Juárez en la Secundaria Técnica 55 y en el resto de las localidades en las oficinas de Servicios Regionales.

- h) Seleccionar la opción registrar.
- i) Imprimir, firmar, descargar y guardar el Anexo 2 en su archivo personal.
- j) Escanear en un solo archivo en formato PDF los dos documentos: su Anexo 2 firmado y el documento que acredite la preparación académica (título profesional o el certificado de estudios), y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
- k) Cargar archivo de PDF en el SCA.
- l) El Anexo 2 se entregará entre el 26 y 30 de julio en la sede del curso de capacitación de acuerdo al aviso correspondiente.
- m) Ingresar en la liga del Examen Diagnóstico de Capacitación y responder el cuestionario.

La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del trabajador.

La información contenida en los anexos es responsabilidad exclusiva del trabajador y deberán contener el mismo número y datos del personal participante, en caso de existir diferencias, serán motivo de dictamen no procedente. Es importante señalar que, una vez enviada la información solicitada, a más tardar en la fecha establecida y con las características señaladas en los requisitos y procedimientos, la misma no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a la que se presente originalmente.

El periodo de inscripción a la etapa es del 20 y 23 de marzo.

VII. EVALUACIÓN

Tiene como propósito medir en términos de puntajes de calificación los factores a evaluar, con base en la tabla de ponderación de los factores de evaluación para determinar la incorporación y promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a los distintos niveles de Carrera Administrativa.

Los factores a evaluar son:

- a) Preparación académica.
- b) Antigüedad.
- c) Desempeño laboral.
- d) Capacitación.

La tabla de ponderación de los factores de evaluación es la siguiente:

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

El valor de los factores señalados, como puntajes de la evaluación total se presenta en el Anexo 5 “Cédula de evaluación de los factores” (Anexo 5).

La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del trabajador.

Es importante señalar que, una vez enviada la información solicitada, a más tardar en la fecha establecida y con las características señaladas en los requisitos y procedimientos, la misma no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a la que se presente originalmente.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para la evaluación de los cuatro factores deberá sujetarse a los siguientes procedimientos:

1) Acreditación de la preparación académica

Este factor consiste en la acreditación documental de los grados académicos validados por la autoridad educativa correspondiente, que haya adquirido el PAAE al 31 de diciembre de 2020 para cubrir el perfil profesional de la función que están desempeñando.

La preparación académica máxima requerida para Carrera Administrativa es:

- a) Para las vertientes 1 y 2 la preparación académica con mayor puntaje es la Licenciatura.
- b) Para la vertiente 3 la preparación académica con mayor puntaje es la Educación Media Superior.

La acreditación de la preparación académica será mediante el documento original correspondiente a su grado académico:

- a) Título o Cédula Profesional.
- b) Certificado de Técnico Superior Universitario.
- c) Certificado de bachillerato tecnológico.
- d) Certificado de educación media superior.
- e) Certificado de carreras técnicas.
- f) Certificado de educación secundaria.
- g) Certificado de carrera comercial.
- h) Certificado de formación para el trabajo.
- i) Certificado de primaria.

Los documentos que amparan la preparación académica deberán haber sido expedidos por instituciones de educación con reconocimiento oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

El PAAE acreditará la preparación académica de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Presentar y entregar el documento original para su cotejo en su inscripción a carrera o en caso de modificación en la inscripción a la etapa.
- b) Cargar en la SCA en formato PDF el título profesional o certificado de estudios durante la inscripción a la etapa.

El puntaje total obtenido para la preparación académica es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la preparación académica contenida en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

2) Acreditación de la antigüedad

La antigüedad son los años de servicio desempeñados por el trabajador en el Sistema Educativo Nacional.

Para la inscripción a carrera administrativa el trabajador deberá acreditar que ostente plaza de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), que cuenten con base sindicalizada o de confianza, que hayan cumplido dos años de servicio activo con nombramiento definitivo (código 10 o dictamen escalafonario) o interino ilimitado (código 95 o 96) a la quincena 14 del año de la etapa.

La antigüedad para la inscripción a carrera administrativa se acredita mediante constancia de antigüedad que podrá descargar del SCA, validada por el Departamento de Recursos Humanos.

El factor de antigüedad se contabiliza a partir de su fecha de ingreso al Sistema Educativo Nacional y hasta la quincena 14 del año de la etapa, validada por el Departamento de Recursos Humanos.

El PAAE acreditará el factor antigüedad de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Revisar los años de antigüedad en constancia de antigüedad que podrá descargar del SCA, validada por el Departamento de Recursos Humanos.
- b) En caso de modificación de la antigüedad deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico a la dirección modulo.personal@eech.edu.mx antes del 23 de marzo.
- c) La acreditación del factor de antigüedad se hará mediante los años de servicio acreditados en el SCA y validados por el Departamento de Recursos Humanos.

El puntaje total obtenido para el factor de antigüedad es el puntaje avalado en la tabla de valoración de la antigüedad contenida en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

3) Acreditación del desempeño laboral

Se entiende por desempeño laboral del trabajador la suma de acciones que cotidianamente realiza para interactuar con la responsabilidad como personal de apoyo y asistencia a la educación básica en el proceso educativo.

Se ha diseñado un instrumento que permite evaluar este rubro tomando en cuenta aquellos elementos que el trabajador en sus labores diarias, mediante la apreciación y valoración de los subfactores siguientes:

- a) Calidad y cantidad en el trabajo.
- b) Disciplina.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Disponibilidad.
- e) Puntualidad y asistencia.

La evaluación de estos subfactores en la cédula de evaluación del desempeño se hará por los integrantes del órgano de evaluación, incluyendo la firma del trabajador.

El PAAE acreditará el desempeño laboral de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El Director del Centro Educativo o Jefe de la Unidad Administrativa (Jefe Inmediato) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar al SCA a través de la página web de SEECCh en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera/acceso.aspx y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
 - El jefe inmediato que no se ha dado de alta deberá registrarse.
 - El jefe inmediato ya registrado deberá ingresar directamente al SCA.
 - Ingresar a la opción cédula de desempeño.
 - Elegir al trabajador a evaluar.
 - Descargar e imprimir la cédula.
 - Llenar y firmar la cédula.
 - Capturar la calificación de la cédula.
 - Registrar la cédula.
 - Grabar y descargar la cédula.
 - Entregar al PAAE la cédula.
- b) El PAAE deberá realizar el siguiente procedimiento:
- Recibir del jefe inmediato la cédula de valoración de desempeño firmada.
 - Escanear la cédula en formato PDF y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
 - Ingresar al SCA a través de la página web de SEECCh en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado
 - Ingresar en la opción de cédula de desempeño.
 - Cargar el archivo en PDF de la cédula.
 - Seleccionar el archivo y presionar aceptar.
 - Entregar la cédula de desempeño en la sede del curso de capacitación entre el 26 y 30 de julio de acuerdo al aviso correspondiente.

El PAAE deberá acreditar la evaluación del desempeño laboral mediante una cédula de evaluación del desempeño capturada y firmada por su jefe inmediato y la representación sindical, y cargada por el PAAE en el SCA.

El factor de desempeño se acreditará con una calificación mínima de 16 puntos.

El puntaje total obtenido para el factor de desempeño laboral es el resultado de la multiplicación de la calificación de la cédula de evaluación del desempeño y el porcentaje del factor de desempeño laboral correspondiente a su vertiente en la tabla de ponderación de los factores de evaluación, contenida en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

El periodo de entrega de las cédulas de valoración del desempeño es del 24 de mayo al 25 de junio.

4) Acreditación de capacitación

Con el propósito de atender la capacitación y actualización profesional para el PAAE, que se contempla en el ámbito educativo estatal, se han diseñado programas de capacitación y actualización, adecuados a la función específica de sus tres vertientes.

Los cursos de capacitación tendrán una duración de 40 horas y se impartirán a contraturno.

La capacitación se impartirá por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH).

El PAAE acreditará la capacitación de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Inscripción a la etapa.
- b) Registrar un correo electrónico (Obligatorio).
- c) Darse de alta en el curso de capacitación asignado.
- d) Cumplir con las actividades, cuestionarios, prácticas y evaluaciones y en la modalidad virtual además el foro de discusión.
- e) En la modalidad semipresencial cargar en la plataforma de ICATECh en formato PDF: cuestionarios, prácticas, evaluaciones y la constancia del curso.
- f) En la modalidad virtual cargar en la plataforma de ICATECh en formato PDF: prácticas y la constancia del curso.
- g) Ingresar en la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
- h) Presentarse en la sede del curso de capacitación para firmar la lista de asistencia, lista de calificaciones, y lista de recepción de constancia del curso, y a recibir la constancia en la sede del curso de capacitación entre el 26 al 30 de julio de acuerdo al aviso correspondiente.

El factor de capacitación se acreditará con una calificación mínima de 7.

La acreditación de este factor será mediante una constancia expedida por ICATECH.

El puntaje total obtenido para el factor de capacitación es el resultado de la multiplicación de la calificación del curso y el porcentaje del factor de capacitación correspondiente a su vertiente en la tabla de ponderación de los factores de evaluación contenida en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

VIII. CURSO DE CAPACITACIÓN

El curso de capacitación será asignado por Carrera Administrativa e impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH).

Las modalidades de cursos que se ofrecerán son:

- a) Semipresencial sabatina del 8 de mayo al 19 de junio en horario de 8:00 A. M. a 2:00 P. M. excepto el sábado 19 que será en horario de 8:00 A. M. a 12:00 P. M.
- b) Semipresencial verano del 10 al 17 de julio. en horario de 8:00 A. M. a 2:00 P. M. excepto el sábado 17 que será en horario de 8:00 A. M. a 12:00 P. M.
- c) Virtual del 15 de mayo al 5 de junio en contraturno.

Las localidades en que se impartirán los cursos de capacitación son:

Ascensión	Cuauhtémoc	Guerrero	Nicolás Bravo, Madera	San Juanito, Bocoyna
Buenaventura	Delicias	Ignacio Zaragoza	Meoqui	San Rafael, Urique
Camargo	Flores Magón	Jiménez	Nuevo Casas Grandes	Saucillo
Chihuahua	Guachochi	Juárez	Ojinaga	Soto Máynez, Namiquipa
Creel, Bocoyna	Guadalupe y Calvo	Madera	Parral	Tomochi y Turuachi

El PAAE para su inscripción a los cursos de capacitación deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Registrar un correo en la inscripción a la etapa. (Obligatorio)
- b) Recibir invitación por correo electrónico con instrucciones, liga de acceso a la inscripción y clave de inscripción a su curso asignado.
- c) Revisar su correo e ingresar a la liga del curso.
- d) Automáticamente lo dirige a la página donde está el curso y le pide la clave de inscripción. (Este paso solo se realizará por única vez).
- e) Guardar su usuario y contraseña.
- f) Capturar la información personal y cargar la documentación comprobatoria.
- g) Descargar, guardar en archivo personal e imprimir la cédula de inscripción de capacitación.
- h) Presentar el día de inicio del curso de capacitación la cédula y la credencial de elector.

El periodo de inscripción a los cursos de capacitación es del 16 al 19 de abril.

IX. PUBLICACIÓN DEL ANEXO 5 “CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES”

El Anexo 5 “cédula de evaluación de los factores” es un documento que presenta los cuatro factores de evaluación con sus respectivos puntajes y la ponderación total del PAAE.

El Anexo 5 se publicará en el SCA.

El PAAE deberá validar su anexo 5 “cédula de evaluación de los factores” de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Ingresar al SCA a través de la página web de SEECCh en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera/acceso.aspx y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
- b) Ingresar a la opción Anexo 5.
- c) Revisar y validar el Anexo.
 - En caso de que la información contenida en el Anexo no coincida con la información proporcionada por el PAAE y su documentación comprobatoria podrá presentar una solicitud de revisión.
 - Una vez entregada la resolución de la revisión podrá continuar el procedimiento.
- d) Imprimir, descargar y guardar para su archivo el Anexo.
- e) Ingresar en la liga de la Encuesta de Satisfacción de la Etapa y responder el cuestionario.
- f) Entregar el Anexo 5 en la sede del curso de capacitación entre el 26 y 30 de julio de acuerdo al aviso correspondiente.

La veracidad de la información proporcionada y en la cual se fundamentará la emisión del dictamen correspondiente, será de la absoluta y única responsabilidad del trabajador.

Es importante señalar que, una vez enviada la información solicitada, a más tardar en la fecha establecida y con las características señaladas en los requisitos y procedimientos, la misma no podrá ser modificada o actualizada, y no se recibirá información adicional a la que se presente originalmente.

El periodo de la publicación de Anexo 5 “Cédula de Evaluación de los Factores” es del 19 al 23 de julio.

X. SOLICITUD DE REVISIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación podrá solicitar una revisión ante la Comisión Paritaria, cuando considere que el Anexo 5 no corresponde a su documentación probatoria y desempeño en el proceso; esta solicitud deberá ejercerla en tiempo y forma.

El PAAE contará con un periodo de 10 días hábiles a partir del primer día de la publicación del Anexo 5 para presentar su solicitud de revisión por escrito a la Comisión Paritaria; dicha Comisión tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta por escrito.

La resolución deberá ser por escrito y formularse con estricto apego a los lineamientos generales y la normatividad de Carrera Administrativa.

La resolución de la Comisión Paritaria tiene un carácter definitivo e irrevocable.

El periodo para presentar la solicitud de revisión es del 19 al 30 de julio.

XI. PREDICTAMINACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Se entiende por predictaminación, el proceso mediante el cual la Comisión Paritaria con base en los resultados de la ponderación global y en la normatividad vigente; determina el listado de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación para incorporación y promoción.

La Comisión Paritaria envía a las instancias federales el listado del PAAE predictaminado.

La dictaminación es facultas de las instancias federales con base a la normatividad del estado de Chihuahua y los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública y el presupuesto asignado.

Las instancias federales notificarán a la Comisión Paritaria el dictamen aprobatorio con el listado de incorporados y promovidos de la 26ª. etapa 2021.

La dictaminación por parte de las instancias federales tiene un carácter definitivo e inapelable.

XII. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

El listado establece las filiaciones (RFC) de los participantes que obtuvieron el dictamen aprobatorio para la incorporación y promoción y se publicará de acuerdo al calendario que establezcan las instancias federales.

Esta publicación es de carácter informativo, está sujeta a que el PAAE haya cumplido con la normatividad vigente y no haya incurrido en incidencias o causas de pérdida del nivel durante todo el periodo de la etapa.

La publicación del listado de incorporados y promovidos tiene un carácter inapelable.

La publicación del listado de incorporados y promovidos será en la fecha y términos que determinen las instancias federales y la Comisión Estatal de Carrera Administrativa.

XIII. PAGO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

Las instancias federales determinarán el proceso de pago de las incorporaciones y promociones.

El PAAE que haya incurrido en falta u omisión a los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa del estado de Chihuahua, los Criterios de Asignación de los Recursos del Sistema de Carrera Administrativa o Análogos, la Minuta local de negociación 2021 o incidencias o causas de pérdida del nivel no recibirá el pago del nivel.

El pago será en la fecha y términos que determinen las instancias federales.

XIV. INCIDENCIAS

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación no podrá concursar por la incorporación o promoción, si durante la etapa:

- a. Ostenta plaza docente mayor 12 horas.
- b. Ostenta plaza con código 20.
- c. No registra asistencia en el checador o en un sistema de registro de asistencia.
- d. Ocupa un puesto de Jefe de Departamento, Subdirector o Director.
- e. Goza de licencia por asuntos particulares (sin goce de sueldo) durante el periodo de la etapa al que corresponda la evaluación motivo 41 y prórroga 51.
- f. Goza de licencia por pasar a otro empleo, motivo 42 para cubrir una plaza docente.
- g. Goza de permiso de su plaza docente y ostenta una plaza de PAAE.

XV. CONSERVACIÓN Y PÉRDIDA DEL NIVEL

El nivel de carrera administrativa se conservará, aun cuando el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación cambie de función, categoría, nivel, centro de trabajo o modalidad dentro del subsistema de educación básica.

El PAAE que obtenga una promoción vertical conservará el nivel de Carrera Administrativa alcanzado, siempre y cuando la plaza que ocupe cumpla con la normatividad vigente de carrera administrativa.

Será motivo de la pérdida de Carrera Administrativa:

- a) El cambio de estado

- b) El cambio de una plaza administrativa a una docente.
- c) Cause baja por defunción motivo 31.
- d) Cause baja por renuncia a la plaza, motivo 32.
- e) Cause baja por jubilación o pensión motivo 33.
- f) Cause baja por abandono de empleo motivo 34.
- g) Cause baja por término de nombramiento, motivo 35.
- h) Cause baja por sentencia judicial, motivo 73.
- i) Cause baja por incapacidad total motivo 75.
- j) El uso de documento falso y/o la falsificación de documentos, además se sancionará con no permitir la participación al PAAE en Carrera Administrativa 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.

MAYOR INFORMACIÓN

- a) Oficinas de SEECh, Avenida Antonio de Montes No. 4700, colonia Panamericana, Chihuahua: teléfono 614-429-13-35, extensiones 13066 y 13294.
- b) Oficinas de Servicios Regionales y Coordinaciones Regionales.
- c) Oficinas Sección 8 SNTE, Avenida Homero No. 344, colonia Revolución, teléfonos 614-481-49-32 y 614-442-89-08.

TRANSITORIOS

1. Las minutas de acuerdos de Carrera Administrativa 2021 estarán disponibles en la página web de SEECh.
2. En la página web de SEECh, se publicarán los formatos y procedimientos para el desarrollo de la etapa.
3. La presente convocatoria estará sujeta a los lineamientos generales de Carrera Administrativa, las minutas de acuerdos de Carrera Administrativa del estado de Chihuahua 2021 y los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
4. Lo no previsto en la presente Convocatoria General será resuelto por la Comisión Estatal y la Comisión Paritaria.

Chihuahua, Chih., 17 de marzo de 2021.

Profr. Manuel Arias Delgado
 Director General de Servicios
 Educativos del Estado de Chihuahua

Profra. Rosa María Hernández Madero
 Secretaria General de la Sección 8 del Sindicato
 Nacional de Trabajadores de la Educación



SECRETARÍA
**DE EDUCACIÓN
 Y DEPORTE**

