



Chihuahua
GOBIERNO DEL ESTADO
Secretaría de Educación y Cultura



LINEAMIENTOS GENERALES DE



CARRERA ADMINISTRATIVA

17-22

Índice

Página

Introducción 3

Antecedentes 4

1. Objetivos 5

2. Instancias 5

3. Participantes 10

4. Niveles 11

5. Vertientes 12

6. Sistema de evaluación 13

7. Dictaminación 16

8. Incidencias 18

9. Transitorios 19

D Anexos 20

Martha Elena Mella

A

D

A

A

A

INTRODUCCION

La Educación es el medio fundamental de la sociedad para conservar, transmitir y transformar la cultura y la vida de los individuos. Para poder enfrentar los retos impuestos por la modernización y globalización es indispensable fortalecer la educación nacional.

Los trabajadores de la educación no son ajenos a esta responsabilidad y, particularmente los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica en el Estado de Chihuahua. Para ello, una legítima y añeja demanda de contar con un sistema de estímulos que al mismo tiempo que motive el mejor desempeño en el área de su responsabilidad, refuerce el interés por la actualización y superación permanente que permita mejorar las condiciones de vida de los trabajadores, es atendida con la creación de un sistema de promoción horizontal de participación voluntaria denominado "**Carrera Administrativa**".

La Secretaría de Educación y Cultura, a través de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación por conducto de la Sección 8 del S.N.T.E. establecen Carrera Administrativa, que con sus propias reglas y modalidades estimula la eficiencia, preparación académica, capacitación, actualización y la antigüedad del personal de apoyo y asistencia a la educación básica del subsistema federalizado, 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 de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

Carrera Administrativa 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 diez años de su puesta en vigor, el programa ha tenido un alto grado de aceptación por los trabajadores 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 valiosas experiencias nos motiva a presentar el documento normativo denominado "**Lineamientos Generales de Carrera Administrativa**" que refleja plenamente la filosofía y el compromiso del programa.

Marta Elena Melero
A" C. J. D. J. J.

ANTECEDENTES

- La firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal del 18 de Mayo de 1992
- El proceso de Descentralización Administrativa y Homologación Salarial en el año de 1992
- La minuta del 10 de junio de 1993, Estudio para la Recategorización, Compactación y Carrera Administrativa
- Que en el punto 10, párrafo 1 a la letra dice: "El Gobierno del Estado se compromete a promover Cursos de Actualización y Capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con valor curricular y su respectiva repercusión económica a partir del ciclo escolar 1993-1994, conforme a la propuesta que presente la Comisión SNTE y Gobierno del Estado.
- 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 denominada "Carrera Administrativa".
- Que en el punto 10, párrafo 5 dice: "Ambas comisiones están de acuerdo en efectuar un estudio para promover la Carrera Administrativa para el personal de apoyo."
- Los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa del 17 de enero de 1996 establecen entre sus puntos transitorios:

1. La primera promoción de Carrera Administrativa se efectuará con el carácter de emergente y su aplicación se hará a más tardar en el mes de febrero de 1996
2. La Dirección de Educación y Cultura a través de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, garantizará 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 1º de septiembre de 1995.

Marta Elena Melero
A" C. J. D. J. J.

1. Objetivos

1.1. Objetivos Generales

- 1.1.1. Coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica del Subsistema Federalizado en el Estado, a través del reconocimiento e impulso a la labor administrativa, técnica y manual.
- 1.1.2. Mejorar las condiciones de vida y laborales de los trabajadores y trabajadoras de Apoyo y Asistencia a la Educación pertenecientes al Subsistema Federalizado de Educación Básica en el Estado de Chihuahua.

1.2. Objetivos Específicos

- 1.2.1. Generar acciones que promuevan una más amplia participación y corresponsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en la tarea educativa que junto con los docentes prestan a la comunidad Chihuahuense.
- 1.2.2. Elevar la calidad del servicio administrativo, técnico y manual reconociendo y estimulando la labor de los mejores trabajadores y trabajadoras en cada una de sus vertientes y categorías.
- 1.2.3. Reconocer el desempeño en el servicio, preparación académica y antigüedad de los trabajadores y trabajadoras del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica.
- 1.2.4. Reforzar el interés de la actualización y capacitación promoviendo cursos acordes con la función que desempeñan los trabajadores y trabajadoras de apoyo y asistencia a la Educación.

2. Instancias

2.1. Comisión Estatal

Es el máximo órgano de gobierno y el único facultado para emitir normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos, así como para supervisar y evaluar el desarrollo del programa Estatal de Carrera Administrativa.

2.1.1. Estructura

- 2.1.1.1. La Comisión Estatal estará integrada por representantes de la Secretaría de Educación y Cultura, Servicios Educativos en el Estado de Chihuahua y el Comité Ejecutivo de la Sección 8 del S.N.T.E., por igual número de representantes de la autoridad Educativa y del sindicato.

[Handwritten signatures and initials]

- 2.1.1.2. Será presidida por el Secretario(a) de Educación y Cultura y por el Secretario(a) General de la Sección 8 del S.N.T.E.

- 2.1.1.3. 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.

2.1.2. Atribuciones y responsabilidades

- 2.1.2.1. 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 Nacional, el Sistema Educativo Estatal, así como los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

- 2.1.2.2. Sesionar de conformidad con una agenda establecida y levantar las minutas correspondientes, debidamente firmadas por las partes.

- 2.1.2.3. Convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario alguna de las partes.

- 2.1.2.4. Privilegiar la toma de decisiones en la discusión, el análisis y el consenso entre los miembros de la Comisión.

- 2.1.2.5. Emitir normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos de aplicación Estatal sobre Carrera Administrativa, los cuales serán signados por los representantes de la Secretaría de Educación y Cultura/Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y de la Sección 8 del S.N.T.E.

- 2.1.2.6. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, disposiciones y acuerdos de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa.

- 2.1.2.7. Asegurar la transparencia en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de no desvirtuar la filosofía y los objetivos que sustentan el Programa.

- 2.1.2.8. 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 Normativos.

[Handwritten signatures and initials]

2.2. Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa

- Es la instancia responsable en el Estado de respetar, hacer cumplir y difundir las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Estatal de Carrera Administrativa.
- Velará por la equidad y la transparencia en el desarrollo del Programa de Carrera Administrativa en el Estado.
- 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 la Sección 8 del S.N.T.E.

2.2.1. Estructura

"La Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa" se integrará por tres representantes de la Autoridad Educativa y tres representantes de la Sección 8 del S.N.T.E.

2.2.1.1. Será presidida por dos coordinadores; uno designado por la Autoridad Educativa y otro por la Representación Sindical.

2.2.1.2. Contará con dos Secretarios responsables de las relatorías, uno por parte de la Autoridad Educativa y otro por la representación Sindical.

2.2.2. Atribuciones y responsabilidades

2.2.2.1. Conocer, respetar y difundir los Lineamientos Normativos y los Documentos complementarios que se emitan sobre el Programa de Carrera Administrativa.

2.2.2.2. 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.

2.2.2.3. La acreditación de cualquier integrante de la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa, deberá notificarse por escrito.

2.2.2.4. Los miembros de la Comisión, previo acuerdo de fecha y hora para sesionar, iniciarán la reunión al estar presentes dos de los integrantes de cada una de las partes y los acuerdos que se convengan serán signados por todos sus miembros.

Martha Elena Mollato

2.2.2.5. 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.

2.2.2.6. 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).

2.2.2.7. Recibir, analizar y resolver las inconformidades surgidas durante los procesos de evaluación y promoción, debiendo dar respuesta por escrito a cada una de ellas y su dictamen será inapelable.

2.2.2.8. Presentar propuestas de modificación a los lineamientos generales de Carrera Administrativa de acuerdo a las necesidades sustentadas que se presenten en el proceso de evaluación y promoción a la Comisión Estatal.

2.2.2.9. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de Carrera Administrativa.

2.2.2.10. Difundir el programa entre los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica, para garantizar la inscripción y la participación de los trabajadores en todas las vertientes y categorías susceptibles de incorporación y promoción.

2.2.2.11. Revisar y turnar para su validación en las instancias correspondientes, la documentación que presenta el personal que se inscribe y concursa en Carrera Administrativa.

2.2.2.12. Determinar la distribución y aplicación presupuestal en las promociones e incorporaciones de cada vertiente y categoría.

2.2.2.13. Elaborar los dictámenes definitivos de la incorporación o promoción de los trabajadores de apoyo y asistencia a la Educación Básica y dar a conocer oportunamente los resultados correspondientes.

2.2.2.14. Notificar a las instancias competentes de la Autoridad Educativa sobre las incorporaciones y promociones de cada Etapa para que se realice el pago oportuno.

2.2.2.15. Mantener una base de datos histórica actualizada que contenga toda la información de los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica inscritos y de los que han sido incorporados o promovidos en el Programa.

2.2.2.16. Publicar en los principales diarios de circulación estatal, el listado del personal incorporado ó Promovido en Carrera Administrativa de los distintos niveles, indicando el "Período para la presentación de inconformidades de 10 días hábiles, a partir de la fecha de publicación".

Martha Elena Mollato

2.3. Órgano de Evaluación

Es la instancia que se constituye en el Centro o Área de trabajo de los Trabajadores 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 Laboral.

2.3.1. Estructura

2.3.1.1. Para el personal que labora en las oficinas Centrales, oficinas de Servicios Regionales y Programas adscritos a Servicios Educativos del Estado de Chihuahua; el órgano de evaluación estará integrado por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas Regionales y Coordinadores o Responsables de los Programas y un Representante Sindical.

2.3.1.2. Para los Centros de Trabajo Educativo e Inspecciones de los diferentes niveles, el Órgano de Evaluación estará constituido por el Director o el Inspector y un Representante Sindical.

2.3.2. Atribuciones y responsabilidades

2.3.2.1. Conocer y respetar los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el programa de Carrera Administrativa.

2.3.2.2. Difundir el Cronograma de Actividades y dar a conocer entre el personal participante las convocatorias de este programa.

2.3.2.3. Comunicar al personal participante los procedimientos para llevar a cabo la evaluación del factor de desempeño laboral.

2.3.2.4. Evaluar el desempeño laboral con estricto apego a la normatividad vigente del programa y con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad.

2.3.2.5. Promover entre el personal participante la responsabilidad de integrar y actualizar permanentemente su expediente en Carrera Administrativa

3. Participantes

3.1. Podrá participar en Carrera Administrativa todo el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica que ostente plaza con nombramiento definitivo (código 10) o interino ilimitado (código 95), ubicados en las modalidades siguientes:

- 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

3.2. Requisitos de Inscripción

- Llenar la cédula de inscripción por única vez.
- Presentar documentos (título o relación de estudios terminados) que acrediten la preparación académica. (Original y Copia)
- Acreditar mediante constancia de servicios una antigüedad mínima de dos años de servicio en Educación Básica.
- Copia del último talón de cheque.

3.3. Requisitos para Incorporación o Promoción

- Cumplir con todos los factores de evaluación. El no evaluarse en cualquiera de los cuatro factores invalidará la participación en esa Etapa.
- Para Promoción deberá cumplir con los años de Permanencia (Anexo 1).

Maestra Gladys Muello

3.4. Conservación y pérdida de Carrera Administrativa.

3.4.1. El nivel de Carrera Administrativa 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.

3.4.2. Será motivo de la pérdida de Carrera Administrativa:

- El cambio de estado.
- El cambio de una plaza administrativa a una docente.
- Baja definitiva por renuncia, jubilación, pensión, incapacidad total o defunción.
- El uso de documento falso y/o la falsificación de documentos, además se sancionará con no permitir la participación al trabajador en el Programa 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.

4. Niveles

Carrera administrativa es un sistema de promoción horizontal, integrado por seis niveles de estímulos que son: N1, N2, N3, N4, N5 y N6.

4.1. Características

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

4.1.2. Los niveles de Carrera Administrativa, no modifican las categorías y plazas propias de los diferentes niveles ni modalidades de Educación Básica ni del Sistema Escalarafonario Vertical.

4.1.3. Carrera Administrativa se inicia en el nivel N1.

4.1.4. Los niveles de promoción del Programa (N1, N2, N3, N4, N5, N6) son consecutivos.

4.1.4. Los niveles de promoción del Programa (N1, N2, N3, N4, N5, N6) son consecutivos.

5. Vertientes

5.1. Carrera Administrativa presenta tres vertientes de participación:

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 TELEINFORMÁTICA
F21859 COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES
F33892 TÉCNICO SUPERIOR
F34810 ANALISTA ADMINISTRATIVO
F34813 JEFE DE OFICINA
F34844 ASISTENTE DE ALMACÉN

VERTIENTE 2 TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS

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 NINERA ESPECIALIZADA
T26803 LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL
T26805 TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

VERTIENTE 3 ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO

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

6. Sistema de Evaluación

Tiene como propósito medir en términos de valores, los rangos o factores indispensables para determinar el ingreso y la promoción del trabajador a los distintos niveles de Carrera Administrativa.

Los factores a evaluar son:

- Desempeño laboral.
- Acreditación de cursos de capacitación y actualización profesional.
- Preparación académica.
- Antigüedad.

El valor de los factores señalados, como puntajes de la evaluación total se presenta en el **anexo 2**.

6.1. Desempeño laboral

Se entiende por 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 en el proceso educativo.

Se han diseñado instrumentos que permiten evaluar este rubro, tomando en cuenta aquellos elementos que el trabajador utiliza en sus labores diarias, mediante la apreciación y valoración de los sub-factores siguientes:

- A).- Calidad y cantidad del trabajo.
- B).- Disciplina.
- C).- Trabajo en equipo.
- D).- Disponibilidad.
- E).- Puntualidad y asistencia.

A).- Calidad y cantidad de trabajo:

Se entiende por calidad y cantidad de trabajo a las tareas encomendadas que realiza con eficiencia y eficacia, obteniendo los resultados satisfactorios que requiere el servicio de acuerdo a sus funciones.

B).- Disciplina:

Comprende el cumplimiento de reglas y disposiciones establecidas que permiten la adecuada marcha de su área de responsabilidad en su centro de trabajo.

[Firma]

C).- Trabajo en equipo:

Se entiende por la disposición que muestra el trabajador para apoyar y colaborar en las actividades encomendadas para realizar el trabajo en equipo, coadyuvando así en el logro de los objetivos de su área o centro de trabajo.

D).- Disponibilidad:

Es el grado de participación del trabajador en las labores cotidianas, así como en las que requieren un esfuerzo extra.

E).- 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. Así mismo 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 las que tiene derecho.

La evaluación de estos subfactores se hará por los integrantes del órgano de evaluación, **incluyendo la firma de conformidad del trabajador**; lo anterior se especifica en el **anexo 3**.

5.2 Acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización Profesional

Con el propósito de resolver la falta de capacitación y actualización profesional para el personal de apoyo y asistencia a la educación, 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.

Acorde al contenido del párrafo anterior, se ofertarán dos tipos de Cursos de Capacitación:

a.- Cursos con contenidos directamente relacionados con la función que se desempeña o en su caso, si no se ofertan este tipo de cursos los que se impartan tendrán un valor del 100% del puntaje del factor.

b.- Cursos que motivan y mejoran la autoestima del individuo, su superación personal o aportan cultura general, pero que no incidan directamente con la función que desempeña, contarán con un valor del 80% del puntaje del factor.

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

[Firma] Maestra Gladys Mella D

El puntaje total obtenido por la acreditación a los Cursos de Capacitación es el resultado de multiplicar el valor máximo del factor por la calificación obtenida en el curso dividida entre diez.

Por la asistencia y acreditación a los Cursos de Capacitación se expedirá una constancia validada por el Centro de Investigación y Docencia. (**anexo 4**)

Con el fin de reconocer el esfuerzo que realizan las personas 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:

Asistencia a:		1 curso	2 cursos	3 cursos
Puntaje		0.3	0.6	2.0

6.3. Preparación académica

Este factor consiste en la acreditación documental de los grados académicos validados por la autoridad educativa correspondiente, que hayan adquirido los trabajadores del subsistema de educación básica, para cubrir el perfil profesional de la función que están desempeñando.

Los documentos para acreditar el grado académico de los trabajadores que aspiren a ingresar o promocionarse a Carrera Administrativa son:

- **Título o cédula profesional, carta de pasante.**
- **Certificado de educación media superior.**
- **Diploma y certificado de carreras técnicas.**
- **Certificado de educación secundaria.**
- **Certificado de carrera comercial o formación para el trabajo.**
- **Certificado de primaria.**

Los documentos que amparan el grado académico, deberán haber sido expedidos por instituciones de educación con reconocimiento oficial por parte de la SEP.

Las constancias en las cuales se informe que el documento de su Grado Académico 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 Coordinación Estatal de Carrera Administrativa.

[Firmas y sellos de validación]

Una vez cubiertos los requisitos establecidos anteriormente se evaluarán de acuerdo a la puntuación según **anexo 5**.

6.4. Antigüedad

Son los años de servicios desempeñados por el trabajador en el Subsistema de Educación Básica.

Para poder participar en el Programa de Carrera Administrativa, es necesario acreditar los años de servicio efectivos dentro del subsistema básico federalizado.

La acreditación de este requisito se hará mediante la presentación de una constancia de servicios, expedida por el área de Recursos Humanos y se evaluará en función del **anexo 6**.

7. Dictaminación

Se entiende por dictaminación, el proceso mediante el cual la Comisión Paritaria determina con base en los resultados de la Evaluación Global y en la Normatividad Vigente; que trabajadores deben ser incorporados o promovidos en el programa.

Este proceso deberá realizarse con apego al cronograma de actividades previamente difundido.

La distribución del recurso se apegará a los criterios que para cada ciclo emita la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa.

7.1. Acciones previas a la Dictaminación

7.1.1. La Coordinación Estatal de Carrera Administrativa, 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.

7.1.2 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

[Firmas y sellos de validación]



7.1.3. 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.

7.1.4. El expediente deberá estar integrado por los siguientes documentos:

- Cédula de Inscripción a Carrera Administrativa.
- Comprobantes del Grado Académico.
- Constancia de Servicios que acredite su antigüedad en el Sistema de Educación Básica.
- Hoja de Evaluación de Desempeño Laboral.
- Constancia de acreditación de Cursos de Actualización correspondientes a la Etapa.

7.2. Distribución y aplicación de los recursos autorizados

7.2.1. La Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa realizará la distribución del recurso que para cada etapa se integre, basándose en la proporcionalidad de participación de cada categoría y vertiente, con la finalidad de que se garanticen los principios de justicia y transparencia que deben prevalecer en este programa.

Esta proporcionalidad será determinada con el número de participantes que cumplieron con todos los factores de evaluación.

7.2.2. Con los recursos que se liberen por renunciaciones, pensiones, jubilaciones, bajas definitivas o fallecimientos; se integrará una bolsa de economías:

a.- **Economías Regularizables**, son aquellas que se generan por las Bajas Definitivas en las Plazas Administrativas o de Apoyo, ocurridas del 1 de Septiembre al 31 de Agosto de cada año, correspondientes a trabajadores que tenían algún nivel de Carrera Administrativa y que representan recursos ya asignados al Programa, por lo que deben adicionarse al Presupuesto autorizado para la siguiente Etapa.

b.- **Economías no Regularizables**, están representadas por los recursos que se liberan por las Bajas Definitivas o Licencias sin Goce de Sueldo, dentro de cada Etapa en las Plazas Administrativas o de Apoyo, cuantificándose estas por los meses posteriores a la baja, hasta el 31 de Agosto; determinándose el período e importe que los trabajadores ya no cobraron el nivel.

Este recurso no podrá asignarse para nuevas incorporaciones o promociones pero será utilizado para fortalecer la operación del Programa en los rubros de capacitación, cursos, difusión, impresiones o en equipamiento y mejoramiento del mismo.



7.2.3. La Comisión Paritaria Estatal deberá separar del presupuesto a distribuir un porcentaje para cubrir las inconformidades; el cual será determinado en cada etapa.

7.3. Sobre las inconformidades de Carrera Administrativa

7.3.1. El trabajador de Apoyo y Asistencia a la Educación tendrá la facultad de inconformarse ante la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Administrativa, 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.

7.3.2. El participante contará con un término de 10 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.

7.4. Pago en Carrera Administrativa

La Comisión Paritaria Estatal acordará 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 Septiembre y que este se efectúe en estricto apego a los resultados de la Dictaminación.

7.5. Dictamen

La Comisión Paritaria Estatal, deberá entregar al personal que ha sido incorporado o promovido en cada etapa un Dictamen que acredite el nivel alcanzado.

8. Incidencias

8.1. El personal de apoyo y asistencia que durante el ciclo escolar correspondiente, acumule faltas injustificadas o goce de Licencia sin sueldo por 10 días hábiles o más, no participará en esa etapa.

8.2. El personal de apoyo y asistencia que durante el ciclo escolar correspondiente, goce de una Licencia por pasar a otro empleo (Motivo 42) para cubrir una plaza docente, no participará en esa etapa.

8.3. Cuando se generen vacantes definitivas, la plaza en cuestión se ocupará otorgándole el valor de sueldo inicial y el diferencial (nivel de Carrera) pasará a adicionarse al fondo de Carrera Administrativa existente para aplicarse en la siguiente etapa.

8.4. En el caso de que existan vacantes por Licencia sin Goce de Sueldo de sus titulares, la Plaza se podrá asignar de manera provisional sin el concepto de Carrera Administrativa, quedando el nivel identificado con su titular para que se asigne en el momento en que este, reanude sus labores.

8.5. Cuando el personal de apoyo y asistencia obtenga una promoción vertical conservará el nivel de carrera administrativa alcanzado, siempre y cuando la plaza que ocupe sea de carácter administrativo en Nivel de Educación Básica.

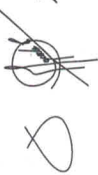
9. Transitorios

9.1. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la Novena Etapa de Carrera Administrativa del Estado de Chihuahua.

9.2. Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos Generales de Carrera Administrativa se derogan todas las Disposiciones sobre la operatividad del Programa.

9.3. Lo no previsto en los presentes Lineamientos Generales de Carrera Administrativa, será resuelto por la Comisión Estatal de Carrera Administrativa





ANEXOS

ANEXO 1

NÚMERO DE AÑOS DE PERMANENCIA EN LA FUNCIÓN DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN PARA PARTICIPAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA							
VERTIENTE	AÑOS DE PERMANENCIA						
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	TOTAL	
1.Administrativos	2	2	2	2	3	11	
2.Técnicos y Profesionistas	2	2	2	2	3	11	
3.Manuales y de Servicios	2	2	2	2	3	11	

Martha Elena Muello

ANEXO 2

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN					
	ANTIGÜEDAD	PREPARACIÓN ACADÉMICA	DESEMPEÑO LABORAL	CURSOS DE CAPACITACIÓN	TOT
VERTIENTE	PUNTUACIONES				
1.Administrativos	25	25	30	20	100
2.Técnicos y Profesionistas	25	30	30	15	100
3.Manuales y de Servicio	35	20	30	15	100

Martha Elena Muello



ANEXO 3

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
CICLO 2002-2003 (NOVENA ETAPA)

SE ENTIENDE POR DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR, A LA SUMA DE ACCIONES QUE COTIDIANAMENTE REALIZA PARA INTERACTUAR CON RESPONSABILIDAD COMO PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL PROCESO EDUCATIVO.

LA EVALUACIÓN DE ESTOS SUBFACTORES SE REALIZARÁ POR LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE EVALUACIÓN CONSTITUIDO POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL, Y EL REPRESENTANTE SINDICAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DOCENTE, Y PARA LAS ÁREAS CENTRALES, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO, O EN SU CASO EL RESPONSABLE DEL ÁREA, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE SINDICAL.

ESTA EVALUACIÓN DEBERÁ REALIZARSE CON TODA OBJETIVIDAD Y VERACIDAD OBSERVANDO SIEMPRE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA QUE TIENE DERECHO TODO TRABAJADOR.

NOMBRE: _____ C.C.T.: _____
VERTIENTE: _____
FILIAción: _____
CATEGORÍA: _____

A).- CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO: Se refiere a las tareas encomendadas que realiza con eficiencia y eficacia, obteniendo los resultados satisfactorios que requiere el servicio de acuerdo a sus funciones. Se deberá calificar en una escala del 3 al 6 para todas las vertientes.	CALIFICACIÓN: _____
B).- DISCIPLINA: Comprende el cumplimiento de reglas y disposiciones establecidas que permiten la adecuada marcha de su área de responsabilidad en su centro de trabajo. Se deberá calificar en una escala del 3 al 6 para todas las vertientes.	CALIFICACIÓN: _____
C).- TRABAJO EN EQUIPO: Se entiende por la disposición que muestra el trabajador para apoyar y colaborar en las actividades encomendadas para realizar el trabajo en equipo, coadyuvando así a el logro de los objetivos de su área o centro de trabajo. Se deberá calificar en una escala del 3 al 6 para todas las vertientes.	CALIFICACIÓN: _____
D).- DISPONIBILIDAD: Es el grado de participación del trabajador en las labores cotidianas, así como en las que requieren un esfuerzo extra. Se deberá calificar en una escala del 3 al 6 para todas las vertientes.	CALIFICACIÓN: _____
E).- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: Se entiende como la calidad de asistir a su área o centro de trabajo en el horario establecido para desempeñar sus funciones de conformidad con el reglamento correspondiente. Así mismo 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 las que tiene derecho. Se deberá calificar en una escala del 3 al 6 para todas las vertientes.	CALIFICACIÓN: _____

PUNTAJUE TOTAL: _____

POR EL ÓRGANO DE EVALUACIÓN:

DIRECTOR DEL CENTRO DE TRABAJO O RESPONSABLE DEL ÁREA Firma y Sello	REPRESENTANTE SINDICAL Firma y Sello
--	---

FIRMA DE CONFORMIDAD POR EL INTERESADO _____

OBSERVACIONES:

1. FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ESTA CÉDULA SERÁ EL DÍA 31 DE AGOSTO DEL 2003, Y DEBERÁ SER ENTREGADA DIRECTAMENTE POR EL INTERESADO PARA SU ACUSE DE RECIBO, EN LA COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS SE ECH EN LAS OFICINAS REGIONALES Y/O LAS COORDINACIONES DE LA SECCIÓN 8 DEL S.N.T.E.

2. EN ESCALA 3=DEFICIENTE, 4=REGULAR, 5=BUENO Y 6= EXCELENTE



ANEXO 4

Constancia

Otorgan la presente

A través del Centro de Investigación y Docencia

Por su participación en el curso de Administrativa con una duración de 40 hrs., realizado en la sede de dentro de Carrera obteniendo un resultado de

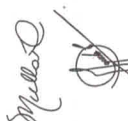
Valor Escalonario de 4,000 puntos, otorgados por la C.E.M.E., según oficio Exp. 99/02.

Julio del 2003.

Prof. Diógenes Bustamante Vela
Director General de S.E.E.C.H.

Mtro. David Manuel Arzola Franco
Director del C.I.D.

VALORACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA				
	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	VERTIENTE 1 Administrativos y de Confianza	VERTIENTE 2 Técnicos y Profesionistas	VERTIENTE 3 Manuales y de Servicio
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


Maatta Gabriela Mollas

VALORACIÓN 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


Maatta Gabriela Mollas

ACUERDO

Se firman los presentes lineamientos generales de Carrera Administrativa, en la ciudad de Chihuahua, Chih. a los 24 días del mes de marzo del 2003.

COMISIÓN ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

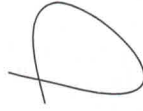


Lic. Fernando Rodríguez Cerna
Srto. de Educación y Cultura
de Gobierno del Estado

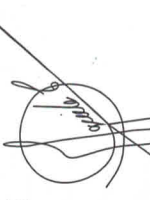


Profra. Silvia Susana Muriel Acosta
Sria. General de la Sección 8 S.N.T.E

TESTIGOS DE HONOR



Prof. Diógenes Bustamante Vela
Director General de los S.E.E.CH.



Prof. Aquiles Cortés López
Representante del C.E.N. del S.N.T.E. para
la Sección 8

COMISIÓN PARITARIA ESTATAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

S.E.E.CH.

C.P. Rosa Ma. Rodríguez Piña



C.P. Francisco Javier González Fernández

SECCION 8 S.N.T.E.

Ing. Martín Iturralde Cordero



C. Martha Yolanda Millán Palomares

Lic. Salvador Loo Rascón

C. José Alfredo Rojas Orozco

COMISIÓN PARITARIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE ALCANCE A LOS LINEAMIENTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Chihuahua, Chih., a los 19 días del mes de agosto del 2003 se elabora el presente alcance a los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

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 Gobierno del Estado y el Comité Ejecutivo de la Sección 8 del S.N.T.E.; con base a lo anterior la Comisión Paritaria de Carrera Administrativa determinó lo siguiente:

1. Dichas categorías participarán en la vertiente 2 (técnicos y profesionistas). Punto 5.1 de los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.
2. Se asignó para la 9ª etapa, una bolsa de \$ 300,000.00 destinada a este grupo, a fin de no afectar el recurso aplicable al resto de las categorías.
3. Para la incorporación en la 9ª etapa solo se evaluarán los factores de Preparación Académica y Antigüedad, anexos 5 y 6 de los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.
4. A partir de la 10ª etapa además de los factores de Preparación Académica y Antigüedad se tomarán en cuenta los factores de Desempeño Laboral y Curso de Capacitación y Actualización contemplados en los Lineamientos Generales de Carrera Administrativa.

Por los S.E.E.CH.

C.P. ROSA MA. RODRIGUEZ PIÑA

C.P. FRANCISCO J. GONZALEZ FERNANDEZ

LIC. SALVADOR LOO RASCON

Por la Sección 8 del S.N.T.E.

ING. MARTIN ITURRALDE CORDERO

C. MARTHA MILLAN PALOMARES

C. JOSE ALFREDO ROJAS OROZCO