

**CONVOCATORIA GENERAL
PARA LA INSCRIPCIÓN, CAPACITACIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCIÓN
DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN BÁSICA
DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
DE LA 27ª. ETAPA 2022**

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 (SEECh) 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 motivo 09 o 20 durante la etapa.
El PAAE en permanencia no participa**

II. PERIODO DE LA 27ª. ETAPA

Carrera Administrativa se llevará a cabo entre el **1 de enero y el 31 de diciembre del 2022.**

III. INSCRIPCIÓN A CARRERA ADMINISTRATIVA

El PAAE para su inscripción a Carrera Administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Llenar la cédula de inscripción por única vez.
- B. Presentar documento (Título o cédula profesional o certificado de estudios en original y copia) y llenar formato de acreditación de la preparación académica.
- C. Acreditar mediante constancia de antigüedad un mínimo de dos años de servicio en el subsistema federalizado de educación básica.
- D. Acreditar mediante constancia de servicios su asignación al centro educativo o unidad administrativa.
- E. Copia del último talón de cheque.

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

- A. Ingresar al Sistema de Carrera Administrativa (SCA) a través la página web de SEECh en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera 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 el menú 27a. Etapa 2022 en la opción de Inscripción a carrera.
- C. Elegir sus datos laborales: Región donde labora, preparación académica, acreditación de preparación académica, horario laboral y actividad que realiza (Obligatorio).
- D. Capturar un correo electrónico personal no compartido con otro participante (Obligatorio).
- E. Capturar teléfono de trabajo y teléfono celular personal (Obligatorio).
- F. Grabar, imprimir y firmar la cédula de inscripción.
- G. Descargar y guardar la cédula para su archivo personal.
- H. Descargar la constancia de antigüedad del SCA validada por el Departamento de Recursos Humanos.
- I. Recibir correo de confirmación de la inscripción a Carrera Administrativa.
- J. Presentar constancia de servicios expedida por el jefe inmediato que indique nombre completo del PAAE, nombre del Centro de Trabajo, clave (CCT) y dirección del centro de trabajo, plaza, funciones, antigüedad en el puesto y horario de trabajo.

Entregar la documentación: cédula de inscripción, constancia de antigüedad, constancia de servicios, último talón de cheque y el título o cédula profesional o certificado de estudios, toda esta documentación en original y copia para su cotejo, del 8 al 10 de febrero en Ciudad Juárez en las oficinas de Carrera Administrativa, en Chihuahua en las oficinas centrales de SEECH en las Salas A y B y en el resto de las regiones en las oficinas de servicios regionales en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M.

El periodo de solicitudes de inscripción a Carrera Administrativa serán los días 8 y 9 de febrero.

IV. INSCRIPCIÓN EN LA ETAPA

El PAAE para su inscripción a la etapa y concursar para la incorporación al nivel 1 o promoción a los niveles 2, 3, 4, 5 o 6 deberá realizar el siguiente procedimiento:

- A. Ingresar al SCA a través de la página web de SEECH en la ruta: Información/Aplicaciones/Carrera Administrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado.
- B. Ingresar en el menú 27a. Etapa 2022 en la opción en la sección inscripción a la etapa.
- C. Revisar su status en la etapa (Incorporación o promoción)
- D. Revisar la información contenida en el Anexo 2 "Expediente del trabajador 2022".
 - a. En caso de modificación de la información laboral: categoría, centro de trabajo, antigüedad, descripción de su actividad, deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico a la dirección modulo.personal@seech.edu.mx a más tardar el 14 de febrero.
 - b. En caso de modificación de información personal: teléfonos, correo electrónico, región donde tomar el curso deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - Ingresar en el menú 27a. Etapa 2022 en la opción de actualización de datos personales.
 - Capturar la modificación de datos y confirmar.
 - Recibir correo de confirmación de actualización de datos.
- E. Revisar que la preparación académica sea la obtenida al 31 de diciembre de 2021. En caso de modificación de la preparación académica, deberá acudir a 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, entre el 11 y el 15 de febrero en Ciudad Juárez en las oficinas de Carrera Administrativa y en Chihuahua en las oficinas centrales de SEECH en las Salas A y B y en el resto de las regiones en las oficinas de servicios regionales en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M.
- F. Seleccionar la opción Registrar Inscripción.
- G. Imprimir, descargar y guardar el Anexo 2 en su archivo personal.
- H. Firmar Anexo 2 con pluma en tinta azul como aparece en su credencial de elector.
- I. 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) por ambos lados en su caso, y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
- J. Adjuntar archivo de PDF en el SCA.
- K. Revisar su archivo PDF en la opción documento cargado que sean dos documentos legibles y completos.
 - a. En caso de error o modificación, podrá eliminar el archivo en la opción eliminar archivo cargado y volver a adjuntar el archivo PDF correcto en adjuntar archivo.
- L. Recibir correo de confirmación de inscripción a la etapa.
- M. Ingresar obligatoriamente en la opción Responder Examen Diagnóstico de Capacitación y contestar el cuestionario entre el 11 y el 14 de febrero para la asignación de su curso de capacitación.

El PAAE que no conteste el examen diagnóstico queda fuera de la etapa.

El periodo de inscripción a la etapa será entre el 11 y el 14 de febrero.

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

El PAAE para concursar a la incorporación y promoción en Carrera Administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Cumplir con la antigüedad de dos años como PAAE con nombramiento definitivo (Códigos 10, 95 o 96).
- B. 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.
- C. Para promoción deberá cumplir con los años de permanencia. (Dos años para los niveles 2, 3, 4 y 5, y tres años para el nivel 6.

El PAAE para la incorporación y promoción 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 13.
- 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 2022.
- G. Contestar el examen diagnóstico de capacitación.
- H. Acreditación de antigüedad.
- I. Acreditación de la preparación académica.
- J. Acreditación del desempeño laboral.
- K. Acreditación de la capacitación o actualización profesional.
- L. Firmar documentación y entregar documentación comprobatoria a ICATECH.
- M. Entregar la documentación de la etapa a SEECH.
- N. Contestar encuesta de satisfacción de la capacitación.
- O. Contestar encuesta de satisfacción de la etapa.
- P. Aprobar todos los factores de evaluación.
- Q. Obtener una ponderación total mínima de 70 puntos.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como propósito medir los factores de evaluación en términos de valores, los puntajes indispensables para determinar la incorporación y promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación a los 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

VII. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE PREPARACIÓN ACADÉMICA

El PAAE acreditará la preparación académica mediante el documento original correspondiente a su nivel académico.

Este factor consiste en la acreditación documental del grado académico validado por la autoridad educativa correspondiente, que haya adquirido el PAAE al 31 de diciembre de 2021 para cubrir el perfil profesional de la función que están desempeñando.

Documento que acredita el factor de preparación académica:

- 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.

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 y llenar formato de acreditación académica.
- B. En caso de modificación de preparación académica, presentar y entregar el documento original para su cotejo durante el periodo de la inscripción a la etapa.
- C. Cargar en el SCA en formato PDF el título profesional o certificado de estudios durante la inscripción a la etapa junto con el Anexo 2.

La preparación académica queda registrada en el Anexo 2.

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

VIII. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE ANTIGÜEDAD

El PAAE acreditará la antigüedad mediante los años de servicio desempeñados por el trabajador en el Sistema Educativo Nacional validados en la plataforma del 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 13 del año de la etapa, validada por el Departamento de Recursos Humanos.

El puntaje de antigüedad queda registrado en el Anexo 5 "Cédula de evaluación de los factores".

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.
- 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.

IX. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE DESEMPEÑO LABORAL

El PAAE acreditará el desempeño laboral mediante una cédula de evaluación del desempeño capturada y firmada por su jefe inmediato y firmada también por la representación sindical y por el PAAE.

El puntaje del desempeño laboral queda registrado en la Cédula de evaluación del desempeño y en el Anexo 5 "Cédula de evaluación de los factores".

El PAAE acreditará el desempeño laboral de acuerdo al siguiente procedimiento:

- A. El Director del Centro Educativo o Jefe de la Unidad Administrativa (Jefe Inmediato) deberá:
 - a. El jefe inmediato que no se ha dado de alta deberá solicitar su registro por correo de acuerdo a la región del CCT: Chihuahua carrera.chihuahua@seech.edu.mx, Juárez carrera.juarez@seech.edu.mx y para el resto de las regiones carrera.regiones@seech.edu.mx entre el 16 y el 20 de mayo.
 - b. El jefe inmediato ya registrado o con registro nuevo deberá ingresar directamente al SCA a través de la página web de SEECCh en la ruta: Información/ Aplicaciones/ CarreraAdministrativa o en la liga www.seech.gob.mx/apps/carrera
 - c. Ingresar a la opción cédula de desempeño.
 - d. Elegir al PAAE a evaluar.
 - e. Capturar la calificación de la cédula.
 - f. Grabar y descargar la cédula.
 - g. Revisar la información de la cédula y que aparezca la firma digital de Recursos Humanos y de la Representación Sindical.
 - h. Imprimir y firmar la cédula con tinta azul como en su credencial de elector.
 - i. Entregar al PAAE la cédula.
- B. El PAAE deberá:
 - a. Recibir del jefe inmediato la cédula de evaluación de desempeño firmada.
 - b. Firmar la cédula en tinta azul como firma en la credencial de elector.
 - c. Escanear la cédula en formato PDF y nombrar el archivo con su CURP en mayúsculas.
 - d. 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 y capturar usuario con su RFC con homoclave en mayúsculas y capturar la contraseña con su número de empleado
 - e. Ingresar en la opción de cédula de desempeño.
 - f. Adjuntar el archivo en PDF de la cédula.
 - g. Recibir correo de confirmación de evaluación del desempeño.
 - h. Aprobar con una calificación igual o mayor a 16 puntos

El periodo de descarga y carga de la cédula de desempeño es del 23 de mayo al 24 de junio.

X. ACREDITACIÓN DEL FACTOR DE CAPACITACIÓN

1. CURSO DE CAPACITACIÓN

El PAAE acreditará la capacitación mediante un curso de capacitación con duración de 40 horas asignado por Carrera Administrativa.

El curso de capacitación será impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Chihuahua (ICATECH) de acuerdo con el examen diagnóstico de capacitación.

El curso de capacitación será impartido los sábados, en el receso escolar o a contraturno.

La evaluación del curso de capacitación estará determinada por los lineamientos generales de carrera administrativa y los criterios de asignación de recursos del ejercicio fiscal correspondiente a la etapa.

La evaluación considera los siguientes aspectos:

- A. Cuestionarios
- B. Prácticas
- C. Evaluaciones
- D. Foro (en el caso de la modalidad virtual)

El puntaje de capacitación queda registrado en el Anexo 5 “Cédula de evaluación de los factores”.

Las modalidades de cursos que se ofrecerán son:

- A. Semipresencial opción sabatina entre el 30 de abril y el 18 de junio en horario de 8:00 A. M. a 1:00 P. M.
- B. En línea opción virtual del 16 de mayo al 6 de junio en contraturno.
- C. Semipresencial opción verano del 9 al 16 de julio en horario de 8:00 A. M. a 1:00 P. M.

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

2. EXAMEN DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

El PAAE contestará el Examen Diagnóstico de Capacitación (EDC) de manera obligatoria.

El EDC es el instrumento que determina el curso de capacitación que será asignado al PAAE, y que se aplica previo a la capacitación, con el fin de identificar los conocimientos y habilidades del PAAE que permita brindar una capacitación acorde a su nivel de competencias.

El EDC es aplicado por el Instituto para la Capacitación en el Trabajo del Estado de Chihuahua.

El EDC se aplicará durante la inscripción a la etapa en forma virtual mediante liga de acceso.

El periodo de Examen Diagnóstico de Capacitación será entre el 11 y el 14 de febrero.

3. REGISTRO AL CURSO DE CAPACITACIÓN ASIGNADO

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

- A. Recibir invitación por correo electrónico con instrucciones, liga de acceso a la inscripción y clave de inscripción a su curso asignado.
- B. Revisar su correo e ingresar a la liga del curso.
- C. Automáticamente lo dirige a la página donde está el curso y le pide la clave de inscripción.
- D. Guardar su usuario y contraseña.
- E. Capturar la información personal y cargar la documentación comprobatoria.
- F. Descargar, guardar en archivo personal e imprimir la cédula de inscripción de capacitación.
- G. 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 será entre el 16 y el 20 de marzo.

4. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN

El PAAE acreditará la capacitación de acuerdo al siguiente procedimiento:

- A. Inscripción a la etapa.
- B. Contestar el Examen Diagnóstico de Capacitación.
- C. Registrarse en el curso de capacitación asignado en la plataforma de ICATECH.
- 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 y evaluaciones.
- F. En la modalidad virtual cargar en la plataforma de ICATECh en formato PDF: cuestionarios, prácticas, evaluaciones y foro de discusión.
- G. Adjuntar en el SCA el archivo PDF de la constancia del curso de capacitación.
- H. Ingresar en la liga de la Encuesta de Satisfacción de Capacitación y responder el cuestionario.
- I. Aprobar el curso con una calificación igual o menor a 7 puntos.

XI. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES

1. ANEXO 5

La cédula de evaluación de los factores (Anexo 5) 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 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.
 - a. 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.
 - b. Una vez entregada y cumplida la resolución de la revisión podrá continuar el procedimiento.
- D. Imprimir, descargar y guardar para su archivo el Anexo.
- E. Escanear la constancia del curso de capacitación expedida por ICATECH en archivo PDF y nombrar el archivo con su CURP.
- F. Cargar el archivo PDF de la constancia en el SCA en la opción Adjuntar constancia.
- G. Ingresar en la liga de la Encuesta de Satisfacción de la Etapa y responder el cuestionario.

El periodo de descarga y carga del Anexo 5 será del 15 al 19 de agosto.

2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El PAAE deberá presentarse en forma obligatoria y personalmente a realizar lo siguiente:

- A. Firmar documentos de ICATECH: reglamento, lista de asistencia, lista de calificaciones, y lista de recepción de constancia del curso.
- B. Entregar a ICATECH documentación comprobatoria
- C. Recibir la constancia del curso de capacitación,
- D. Entregar los siguientes documentos de SEECCh en original y copia: anexo 2, título o cédula profesional o certificado de estudios (solo copia), cédula de desempeño y anexo 5.

Deberá presentarse entre el 1 y el 12 de agosto, en horario de 9:00 A. M. a 1:00 P. M de acuerdo a la letra inicial del apellido paterno: en Ciudad Juárez en las oficinas de Carrera Administrativa, en Chihuahua en las oficinas centrales de SEECCh en las salas A y B y en el resto de las regiones en las oficinas de servicios regionales.

DÍA	LETRA	DÍA	LETRA	DÍA	LETRA	DÍA	LETRA	DÍA	LETRA
1	A	3	C y D	5	G, H e I	9	M, N y O	11	S, T y U
2	B	4	E y F	8	J, K y L	10	P, Q y R	12	V, X, Y y Z

XII. SOLICITUD DE REVISIÓN

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación podrá presentar una solicitud de 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 será entre el 15 y el 26 de agosto.

XIII. PREDICTAMINACIÓN Y DICTAMINACIÓN

Predictaminación es 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 la autoridad federal el listado del PAAE predictaminado.

La dictaminación es llevada a cabo por la autoridad federal con base a los lineamientos de Carrera Administrativa del estado de Chihuahua, Minuta de Acuerdos y los Criterios para la asignación de los recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos.

El PAAE es el único responsable de su proceso durante la etapa de carrera administrativa.

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 PAAE.

La información contenida en los anexos es responsabilidad exclusiva del PAAE y deberán contener el mismo número y datos del personal PAAE, 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.

La autoridad federal notificará a la Comisión Paritaria el dictamen aprobatorio con el listado de incorporados y promovidos de la 27ª. etapa 2022.

La dictaminación por parte de la autoridad federal tiene un carácter definitivo e inapelable.

XIV. PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

La autoridad federal notificará a la Comisión Paritaria el dictamen aprobatorio con el listado de incorporados y promovidos de la 27ª. etapa 2022.

La Comisión Paritaria determinará la fecha de publicación del Listado de Incorporados y promovidos.

XV. PAGO DE INCORPORACIONES Y PROMOCIONES

La autoridad federal determinará 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 de Acuerdos 2022 o incidencias no recibirá el pago del nivel.

El pago será en la fecha y términos que determine la autoridad federal.

XVI. INCIDENCIAS

1. CAUSALES DE INVALIDEZ DE PARTICIPACIÓN

El PAAE no podrá concursar por la incorporación o promoción, cuando durante la etapa:

- A. Acumula faltas injustificadas o goce de Licencia sin goce de sueldo por 10 días hábiles o más durante la etapa.
- B. Ostenta plaza docente mayor 12 horas.
- C. Ostenta plaza con motivo 09 o 20.
- D. 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.
- E. Goza de licencia por pasar a otro empleo, motivo 42 para cubrir una plaza docente.

2. CONSERVACIÓN Y PÉRDIDA DEL NIVEL

El nivel de carrera administrativa se conservará, aun cuando el PAAE 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 sea de carácter administrativo en nivel de Educación Básica y 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.

XVII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del 8 de febrero del dos mil veintidos.

SEGUNDO.- Lo no previsto en la presente minuta de acuerdos para el proceso inscripción, capacitación, incorporación y promoción del ejercicio fiscal 2022 de carrera administrativa del estado de Chihuahua será resuelto por las instancias de gobierno en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones

MAYOR INFORMACIÓN

- A. Oficinas de SEECh, Av. Antonio de Montes No. 4700, Col. Panamericana, Chihuahua: teléfono (614) 429 13 35, Exts. 13083, 13066 y 13294.
- B. Oficinas de Servicios Regionales y Coordinaciones Regionales.
- C. Oficinas Sección 8 SNTE, Av. Homero No. 344, Col. Revolución, Chihuahua: teléfonos (614) 481 49 32 y (614) 442 89 08.

Chihuahua, Chih., 4 de febrero de 2022.

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

REPRESENTANTES

SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

SECRETARIA GENERAL DE LA SECCIÓN 8 SNTE

SECRETARIOS

POR SEECH

POR SECCIÓN 8 SNTE

**DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

DELEGADO DEL CEN DEL SNTE