



Secretaría de
Educación Guerrero

**COMISIÓN ESTATAL
SEG-Sección 14 del SNTE
DE CARRERA ADMINISTRATIVA**



***NORMATIVIDAD DE
CARRERA
ADMINISTRATIVA***

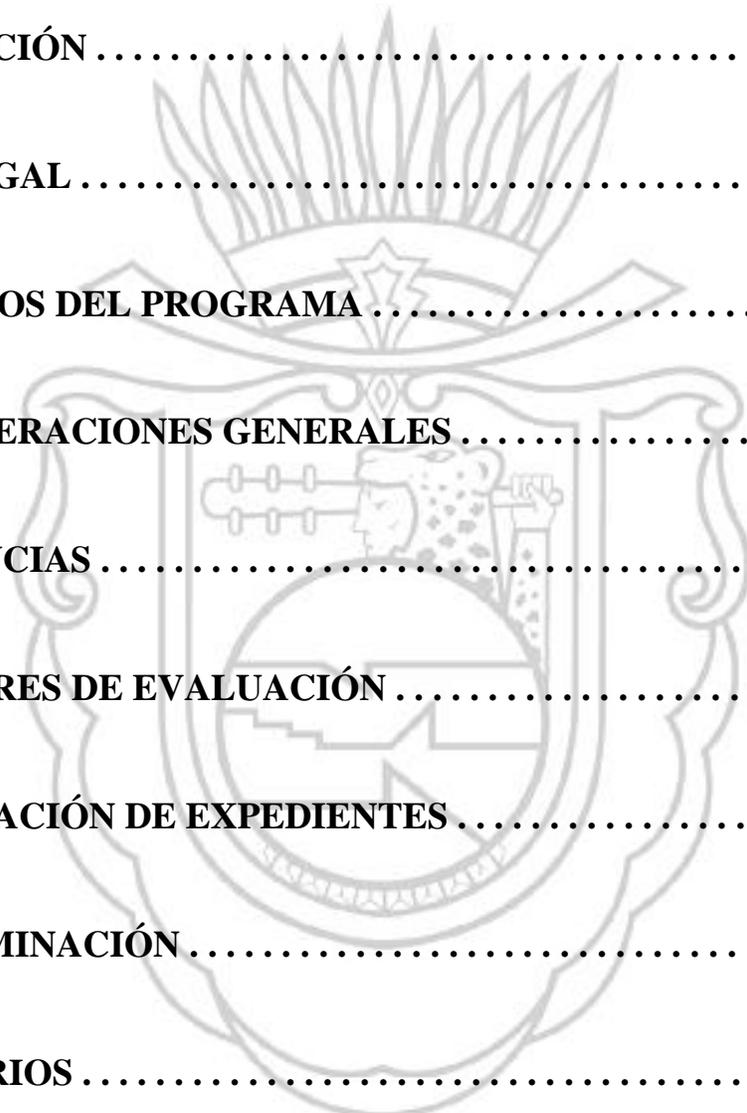
***SECRETARIA DE EDUCACIÓN SECCIÓN 14 DEL SNTE
GUERRERO***



Enero del 2018

I N D I C E

NORMATIVIDAD DE CARRERA ADMINISTRATIVA



INTRODUCCIÓN	2
MARCO LEGAL	4
I.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA	5
II.- CONSIDERACIONES GENERALES	6
III.- INSTANCIAS	11
IV.- FACTORES DE EVALUACIÓN	22
V.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	25
VI.- DICTAMINACIÓN	26
TRANSITORIOS	28
ANEXOS	29

INTRODUCCIÓN

Los tiempos actuales del sistema educativo, tanto nacional como estatal demandan nuevas estructuras de gobierno así como, modificaciones acordes con la desconcentración, descentralización, simplificación y modernización, apuntando hacia la consolidación del nuevo federalismo, con apertura política y participación social. Deben buscarse diversas formas que conduzcan al camino seguro y que a pesar de las dificultades, obstáculos e inercias existentes, se puedan alcanzar las metas trazadas en materia educativa.

En este contexto, los documentos de principal importancia son:

El Programa de Modernización Educativa 1989-1994

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000

El Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000

El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica de mayo de 1992. (ANMEB)

El plan Estatal de Desarrollo 1999-2005.

El Programa Sectorial de Educación “Oportunidades para la Superación” 1999-2005.

El Programa Nacional de Educación 2001-2006.

Instrumentos que definen objetivos públicos en consideración a la diversidad del aspecto social y político del país, cuyo proyecto está orientado a construir un nuevo perfil en los estados, no simplemente a modificar sus políticas. Y si tomamos en cuenta la concordancia de los principales objetivos de estos documentos como la modernización que se propone mejorar la calidad del sistema educativo en congruencia con los propósitos del desarrollo nacional, elevar la escolaridad de la población y descentralizar la educación adecuándola a los requerimientos de modernización y a características de diversos sectores integrantes de la sociedad; el ANMEB, que estructuró en las siguientes líneas la política educativa: La reorganización del sistema educativo; la reformulación de contenidos y materiales educativos y la revaloración de la función magisterial. Derivándose de esta última línea, la creación del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

Tomando en cuenta esfuerzos encaminados al mismo fin tanto del personal docente como de apoyo y asistencia y en respuesta al planteamiento de este personal, con el fin de alcanzar una nueva imagen en la administración pública al servicio de la educación en términos de equidad, eficacia y eficiencia integrada con personal comprometido con el quehacer público, el Gobernador del Estado **Lic. Rene Juárez Cisneros**, a través de la Secretaría de Educación Guerrero ha puesto en marcha a partir del 31 de enero del año 2001, el **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, en atención a una demanda histórica de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación básica de Guerrero y a la gestión realizada por la Sección XIV del SNTE.

Para operar este compromiso asumido por el Gobierno del Estado, se elabora el presente documento “**Normatividad de Carrera Administrativa**”, en el cual se contemplan los objetivos del programa, consideraciones generales, instancias y papeles que habrán de cumplir, grupos y puestos del personal que habrá de participar, los factores a evaluar y sus respectivos puntajes, integración de los expedientes para su registro y control, la emisión de reconocimientos, así como los procedimientos para los fines establecidos.

No obstante que el ANMEB, se encuentra suscrito con la intención de consolidar un sistema educativo nacional, con alto sentido de responsabilidades afines al federalismo y contenidos educativos tendientes a la formación de mejores ciudadanos, también contiene un enfoque que va más allá de esto, pretendiendo llevar el beneficio incluso al personal de apoyo y asistencia a la educación, sin el cual resultaría difícil el desarrollo de las tareas docentes.

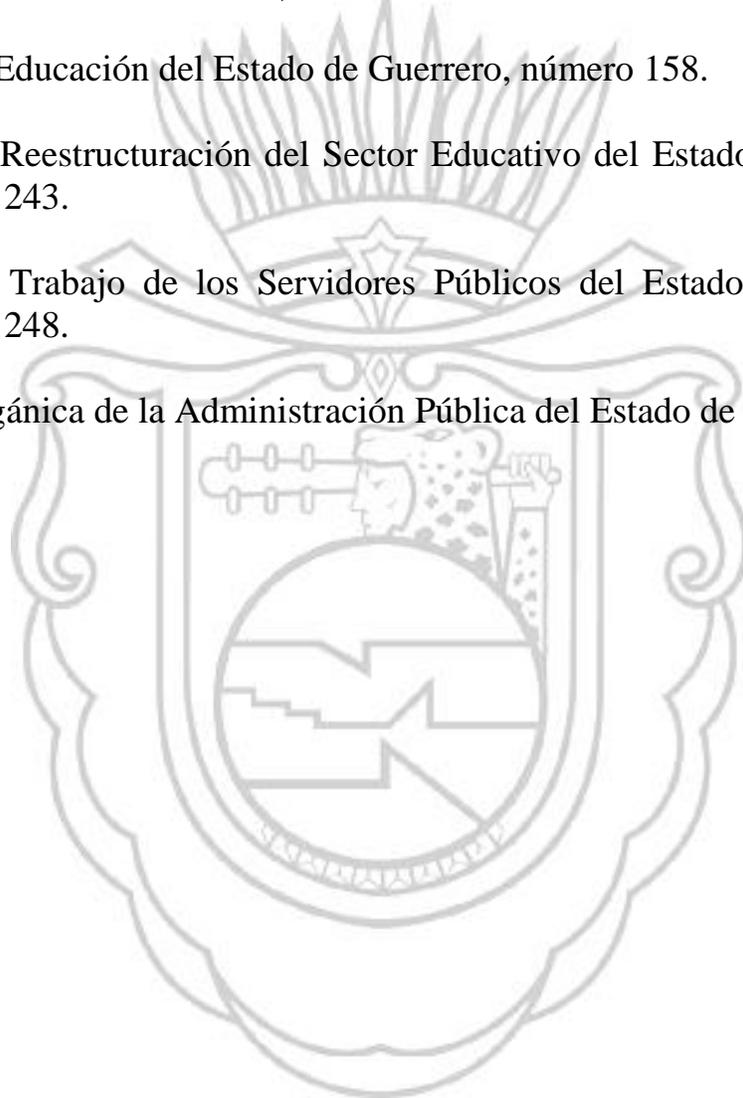
Considerando lo anterior, justa es la creación del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, cuyo objetivo primordial es la búsqueda de la excelencia en la calidad de la función de apoyo y asistencia a la Educación Básica, mediante el estímulo económico que venga a elevar los niveles de calidad de vida del trabajador, lo cual en su conjunto, fortalecerá el desempeño en la función docente.

La normatividad establecida en este documento será debidamente revisada en forma periódica con el fin de adecuarla y enriquecerla en función de los cambios que se generen en la estructura del personal de apoyo y asistencia a la Educación Básica (PAAEB) en Guerrero.

MARCO LEGAL

La presente **Normatividad del Programa Estatal de Carrera Administrativa**, encuentra su sustentación jurídica en disposiciones del orden Estatal; principalmente en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, documento del cual emanan los siguientes:

- Ley de Educación del Estado de Guerrero, número 158.
- Ley de Reestructuración del Sector Educativo del Estado de Guerrero, número 243.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, número 248.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.



I OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- I.1 Buscar la excelencia en el desarrollo de la función del PAAEB, a través de la capacitación, reconocimiento y estímulo a los trabajadores que mejor desempeño observen en el ejercicio de sus funciones.
- I.2 Mejorar las condiciones de vida, laborales, sociales, intelectuales y económicas del PAAEB.
- I.3 Coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica en el Estado de Guerrero, mediante servicios de excelencia y expeditos, que se brinden a los usuarios de Educación Básica.
- I.4 Promover el interés por la preparación académica, capacitación, actualización y desempeño laboral, mediante los estímulos, que el **Programa Estatal de Carrera Administrativa** proporciona.
- I.5 Motivar acciones que generen una amplia participación y corresponsabilidad en la tarea educativa, haciendo propios para cada trabajador, los objetivos que persigue la Institución.
- I.6 Proporcionar elementos necesarios que permitan al PAAEB disfrutar de los estímulos del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, ofreciendo cursos de capacitación, actualización y superación profesional que redunden tanto en el desempeño laboral como en el desarrollo personal.
- I.7 Implantar mecanismos transparentes y confiables en el sistema de evaluación para que el otorgamiento de los estímulos se respete y reconozca a cada cual el derecho que le corresponda evitando en cada momento desvirtuar el propósito fundamental de este programa.
- I.8 Difundir a través de diversos medios a todo el personal al cual se dirige este programa, la existencia del mismo, su normatividad, fecha de iniciación y sus mecanismos de operación.

II CONSIDERACIONES GENERALES

- II.1** Para tener acceso al programa, es indispensable que el trabajador cuente con 3 años de servicio como mínimo, cumplidos al 1° de septiembre del año a dictaminar, además de evaluarse en los tres factores restantes, ya que la falta de una o más evaluaciones nulificará automáticamente su participación.
- II.2** No podrán participar de los estímulos que otorga el presente programa, los trabajadores que ostenten cargos de mandos medios y superiores , así como los que además de contar con una clave de apoyo y asistencia, cuenten con plaza docente ó se desempeñen en un centro de trabajo distinto al de Educación Básica.
- II.3** Con la intención de abreviar, en lo sucesivo para identificar o definir a los trabajadores con derecho a participar en el presente programa, sólo se les denominará “PAAEB”.
- II.4** En virtud de que el programa será presupuestado con recursos del Gobierno del Estado, se considera como un “**Programa Estatal**”, por lo que, si la Secretaría de Educación Pública (SEP), por negociaciones del Ejecutivo Federal con el CEN del SNTE, implantara el **Programa de Carrera Administrativa**, el PAAEB adherido al Comité Ejecutivo de la Sección XIV del SNTE, se acogerá a sus beneficios, previo análisis y acuerdos con la SEG, desapareciendo el Programa Estatal.
- II.5** El **Programa Estatal de Carrera Administrativa** entra en vigor a partir del 1° de enero del año 2002. Para efectos de incorporación, se tomará el mes de septiembre del 2001, debiendo sujetarse sus procesos, al Cronograma de Actividades que para el efecto se apruebe en forma anual dictaminándose en el mes de septiembre de cada año.
- II.6** El **Programa Estatal de Carrera Administrativa** contará con 4 factores de evaluación y sus respectivos valores, señalados en el (ANEXO 2)
- II.7** Sólo podrá participar en el programa de Carrera Administrativa, el PAAEB, que ostente nombramiento de base (código 10) o provisional

sin titular (código 95), considerados en el Catálogo Institucional de Puestos (**ANEXO 1**), y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente normatividad.

II.8 La participación es voluntaria e individual, por lo que es necesario que el trabajador manifieste en forma expresa su deseo de concursar, mediante el llenado de una Cédula de Inscripción, misma que se distribuirá y recepcionará de conformidad al Cronograma que se establezca para tal fin; así mismo, contrae el compromiso de conocer y respetar las disposiciones normativas del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, en su ámbito de acción.

II.9 Será anulada la participación a los trabajadores que observen las siguientes incidencias :

II.9.1 El personal que se ausente injustificadamente por un periodo de 15 días o mas, o solicite licencia sin goce de sueldo, en el año que corresponda a la evaluación.

II.9.2 El personal que se acoja a la protección de los Acuerdos Presidenciales 529 y 754.

II.9.3 No cubran el 100% de las evaluaciones.

II.9.4 Falsifiquen información o algún soporte documental.

II.10 El PAAEB dejará de participar en el **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, cuando :

II.10.1 Ocupe una categoría que no esté considerada en el Catálogo Institucional de Puestos aprobado para el programa.

II.10.2 Cuando se le asignen adicionalmente horas.

II.10.3 Por renuncia voluntaria.

II.11 Con la entrada en vigor del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, se constituye una comisión integrada por representantes de la Secretaría de Educación Guerrero y de la

Sección XIV del Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio de la Educación.

- II.12** Por el mismo motivo, y para administrar el Programa, se crea una Coordinación Estatal de Carrera Administrativa, integrada por personal designado por el Secretario de Educación Guerrero.
- II.13** Cuando se generen economías derivadas por incidencias definitivas como jubilaciones, defunciones o renuncias, se aplicará privilegiando el siguiente orden: Recategorizaciones (promociones verticales), Incorporaciones y Promociones al Programa, de los trabajadores que hayan obtenido los mayores puntajes. Las economías derivadas por incidencias temporales (permisos sin goce de sueldo), se aplicarán en beneficio del programa; ambas incidencias conforman la “**Bolsa de Economías**”.
- II.14** Aplicada la evaluación y cubiertos los requisitos que el propio programa establece, la Comisión Dictaminadora SEG-Sección XIV del SNTE acreditará al personal merecedor a la **Carrera Administrativa** con vigencia del año dictaminado, para cada caso.
- II.15** Para la participación en el **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, se deberán cubrir los siguientes requisitos :
 - II.15.1** Inscribirse en el programa, mediante el llenado de la cédula correspondiente.
 - II.15.2** Para acreditar tipo de clave y antigüedad en el servicio, presentar Formato Único de Personal ó primer nombramiento.
 - II.15.3** El nivel académico o preparación profesional, deberá acreditarse mediante Certificado, Diploma o Título correspondiente.
 - II.15.4** Acreditar Cursos de Capacitación, y actualización, diseñados y con valor especialmente para el programa.
 - II.15.5** Copia del último Talón de Pago.

- II.16** El presupuesto del programa será motivo de revisión cada dos años a través del proceso de negociación acostumbrado entre la SEG y la Sección XIV del SNTE, debiendo aplicarse a partir de cada 1° de enero y distribuyéndose entre incorporaciones, promociones y nivelaciones de los trabajadores que hayan obtenido los mejores puntajes.
- II.17** Para dar continuidad a la operatividad del programa, en los años de no revisión presupuestal, se aplicará única y exclusivamente el monto que resulte del equivalente al incremento salarial al PAAEB, en relación al presupuesto ejercido el año inmediato anterior, mismo que se distribuirá entre incorporaciones y promociones del personal que haya obtenido los mayores puntajes.
- II.18** La distribución del presupuesto para el personal participante, será de manera proporcional a la demanda por grupo.
- II.19** El presupuesto asignado por grupo, será distribuido a los participantes con calificación igual o mayor de 70 %, únicamente para la primera y segunda etapa en incorporaciones; la Comisión Dictaminadora incrementará este porcentaje en incorporaciones y promociones, en etapas futuras, siendo el estímulo económico en cada uno de los niveles, equivalente al 40% del sueldo tabular vigente al 31 de enero del año 2002, del puesto que ostente el trabajador.
- II.20** De no agotarse el presupuesto asignado para cada grupo, por falta de puntajes iguales ó superiores al autorizado para la etapa de dictaminación, en la evaluación global , éste se redistribuirá entre los grupos en donde sí existan.
- II.21** En tratándose de un estímulo al trabajador, éste se otorgará libre de impuestos y gravámenes; por tanto, resulta independiente del salario integral, no afectándolo ningún tipo de política salarial, creándose un nuevo concepto, para su identificación.
- II.22** El programa se regirá bajo un sistema de promoción horizontal.

- II.23** Contará con cuatro niveles, uno de incorporación y tres escalafonarios de promoción, siendo E1, E2, E3 y E4, para su identificación.
- II.24** Para promoverse al nivel inmediato superior, el PAAEB deberá haber permanecido como mínimo cuatro años en el nivel actual.
- II.25** Carrera Administrativa, es un programa de estímulos único, diseñado en el Estado, acorde a sus condiciones de vida, necesidades y problemática interna del ámbito del PAAEB.



III INSTANCIAS

III.1 Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE de Carrera Administrativa

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 de Carrera Administrativa.

III.1.1 Estructura

III.1.1.1 La Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa** estará integrada por los titulares de la Secretaría de Educación Guerrero y de la Sección XIV del SNTE; así como por el Coordinador de Carrera Administrativa y el Coordinador de Carrera Administrativa de la Sección XIV del SNTE.

III.1.1.2 Esta Comisión será presidida por los Secretarios de la SEG. y de la Sección XIV del SNTE., fungiendo los dos restantes como Secretarios Técnicos de dicha Comisión.

III.1.2 Atribuciones y responsabilidades

III.1.2.1 Respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley de Educación del Estado y demás disposiciones legales vigentes de carácter Estatal, así como la **Normatividad de Carrera Administrativa**.

III.1.2.2 Sesionar en reuniones ordinarias cada seis meses y en extraordinarias cuando lo considere necesario alguna de las partes, quedando comprometidos a asistir a cada una de ellas.

III.1.2.3 Basar la toma de decisiones en la discusión, el análisis y el consenso entre los miembros de la Comisión.

III.1.2.4 Emitir normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos sobre el **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, los cuales deberán firmar las partes, para que tengan validez en el Programa.

III.1.2.5 Nombrar la Comisión Dictaminadora SEG-Sección XIV del SNTE, mediante el levantamiento del acta correspondiente.

III.1.2.6 Resolver en última instancia todos aquellos aspectos que no puedan ser solucionados por la Comisión Dictaminadora, siendo esta resolución de carácter definitivo e inapelable.

III.2 Comisión Dictaminadora SEG-Sección XIV del SNTE de Carrera Administrativa.

Es la instancia responsable de respetar, hacer cumplir y difundir las Normas, Lineamientos, Disposiciones y Acuerdos emitidos por la Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**.

Velará por la equidad y la transparencia en el desarrollo del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**.

Realizará la Dictaminación con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos.

III.2.1 Estructura.

III.2.1.1 La Comisión Dictaminadora estará integrada por igual número de miembros tanto de la autoridad educativa como de la Sección XIV del SNTE.

III.2.1.2 Estará conformada por un máximo de 10 integrantes, incluidos los representantes de ambas partes.

III.2.1.3 Será presidida por los Secretarios Técnicos de la Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE de Carrera Administrativa.

III.2.1.4 Contará con dos secretarios responsables de las relatorías, uno por parte de la autoridad educativa y otro de la representación sindical.

III.2.2 Atribuciones y Responsabilidades.

III.2.2.1 Elaborar el Cronograma de Actividades, Convocatorias y Documentos de Orientación y presentarlos ante la Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa** para su análisis y aprobación en su caso.

III.2.2.2 Distribuir el presupuesto otorgado con base en criterios de equidad, calidad y conforme a los resultados de la operación del Programa, considerando los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades.

III.2.2.3 Tomar las medidas que se consideren pertinentes cuando las decisiones de los Órganos de Evaluación no se apeguen a lo establecido en esta Normatividad .

III.2.2.4 Respetar y difundir los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el programa.

III.2.2.5 Emitir conforme a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades las Convocatorias para la evaluación en el Programa.

III.2.2.6 Asesorar y supervisar a los Órganos de Evaluación.

III.2.2.7 Atender las inconformidades de puntajes en los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades.

III.2.2.8 Informar por escrito a los trabajadores, el resultado definitivo de su inconformidad presentada.

- III.2.2.9** Una vez iniciada la Dictaminación, sesionar el tiempo necesario hasta concluir todo el proceso.
- III.2.2.10** Garantizar que la Dictaminación se lleve a cabo con fundamento en la normatividad, previa revisión de los expedientes.
- III.2.2.11** Dictaminar cada etapa, con base en los resultados obtenidos por los trabajadores en su Evaluación Global, ajustándose al presupuesto disponible.
- III.2.2.12** Realizar la Dictaminación de ciclo con base en el Cronograma de Actividades y en los documentos complementarios que se generen.
- III.2.2.13** Publicar los resultados de la Dictaminación, en los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades.
- III.2.2.14** Elaborar y entregar a los trabajadores los reconocimientos documentales individuales que los acrediten como dictaminados, en un plazo no mayor de 30 días hábiles una vez concluido el proceso de dictaminación, así como promover ante la instancia correspondiente para que dentro del mismo plazo se realicen los pagos.
- III.2.2.15** Plantear al seno de la Comisión todos aquellos aspectos que puedan ser útiles para el mejoramiento de los diferentes procesos del Programa.
- III.2.2.16** Resolver las irregularidades e inconformidades que no puedan ser solucionadas por los Órganos de Evaluación.
- III.2.2.17** Informarse sobre los procesos de pago a los trabajadores incorporados en el **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, verificando que el mismo se efectúe conforme a los resultados de la dictaminación.

III.3 Órgano de Evaluación

Es la instancia encargada de operar y difundir el Programa y sus documentos complementarios en los centros de trabajo.

Proporcionará información a los trabajadores que deseen participar en el Programa, sobre los lineamientos, normas, disposiciones y acuerdos emitidos para tal fin.

Llevará a cabo la evaluación del Desempeño en la Función. Recibirá y validará la documentación y los datos correspondientes a los factores Antigüedad en el Sector Educativo y Preparación Profesional o Grado Académico.

III.3.1 Estructura.

III.3.1.1 Los Órganos de Evaluación deberán estar constituidos siempre por tres elementos a los que les conste el desempeño laboral del empleado a evaluar:

El titular de la Unidad ó Centro de Trabajo.

El representante sindical.

El Jefe inmediato superior del empleado, donde exista.

III.3.2 Atribuciones y responsabilidades

III.3.2.1 Conocer y respetar los lineamientos normativos y los documentos complementarios que se emitan sobre el programa.

III.3.2.2 Integrar para cada ciclo el Órgano de Evaluación mediante el levantamiento del acta correspondiente.

III.3.2.3 Difundir el Cronograma de Actividades y dar a conocer entre los participantes las convocatorias del programa.

III.3.2.4 Inscribir solamente a los trabajadores que cumplan con todos los requisitos establecidos y que deseen participar en el proceso de Evaluación.

- III.3.2.5** Verificar que la Cédula de Inscripción este debidamente llenada y que los datos del trabajador sean los correctos.
- III.3.2.6** Comprobar que la documentación que entrega el participante para acreditar los diferentes requisitos sea copia fiel de los originales y que tenga validez oficial.
- III.3.2.7** Promover en los trabajadores que participan el interés por conocer y consultar los lineamientos normativos vigentes.
- III.3.2.8** Comunicar a los trabajadores los requisitos y procedimientos para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño en la Función.
- III.3.2.9** Evaluar el Desempeño en la Función con estricto apego a la normatividad vigente del programa y con base en los Instructivos correspondientes.
- III.3.2.10** Promover en el trabajador la responsabilidad de integrar y actualizar permanentemente su expediente de **Carrera Administrativa**.
- III.3.2.11** Integrar el expediente de los trabajadores inscritos, el cual debe incluir:
- III.3.2.11.1** Constancia de servicios que indique:
 - III.3.2.11.1.1** Antigüedad.
 - III.3.2.11.1.2** Lugar de adscripción.
 - III.3.2.11.1.3** Funciones que realiza el participante.
 - III.3.2.11.1.4** Si hubo o no incidencias en el servicio.
 - III.3.2.11.2** Copia del o los comprobantes de Grado Académico.
 - III.3.2.11.3** Copia de la cédula de Inscripción.

- III.3.2.11.4** Cédulas de Evaluación del Desempeño en la Función.
- III.3.2.11.5** Copia de constancias de Acreditación de Cursos de Capacitación y Superación
- III.3.2.11.6** Copia del Formato Único de Personal o equivalente.
- III.3.2.11.7** Copia del último talón de cheque.
- III.3.2.12** Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los trabajadores que participan en el programa.
- III.3.2.13** Garantizar que las Cédulas de Inscripción lleguen a tiempo y en forma a la Coordinación Estatal de Carrera Administrativa.
- III.3.2.14** Resolver las irregularidades o inconformidades que se generen durante el desarrollo de la evaluación del Desempeño en la Función.
- III.3.2.15** Turnar a la Comisión Dictaminadora las inconformidades que no pueda resolver para que determine lo procedente.

III.4 Coordinación Estatal de Carrera Administrativa

Ante la necesidad de contar con la infraestructura, equipamiento y el personal calificado para la operatividad y administración del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, se reconoce la pertinencia de crear una estructura de Gobierno que coordine la organización y desarrollo de dicho programa, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, la cual se creará dentro de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuéstales vigentes.

La **Coordinación Estatal del Programa de Carrera Administrativa**, garantizará el cumplimiento de la normatividad del programa.

III.4.1 Estructura.

III.4.1.1 La Coordinación Estatal del Programa de Carrera Administrativa, estará integrada por un Coordinador Estatal designado por el Secretario de Educación en Guerrero y demás personal que el mismo nombre.

III.4.2 Funciones.

III.4.2.1 Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Dictaminadora, con la oportunidad que se requiere, así como en coordinación con la parte sindical, establecer la agenda de sesiones de la citada comisión.

III.4.2.2 Participar con la Comisión Dictaminadora del Estado, además de coordinar la representación de la parte oficial en dicha comisión.

III.4.2.3 Proponer a la Comisión Dictaminadora el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten.

III.4.2.4 Apoyar en el diseño de los planes de corto, mediano y largo plazo, además de los programas y presupuestos anuales, considerando con precisión los objetivos y metas, así como las estrategias y líneas de acción.

III.4.2.5 Difundir en el Estado, de acuerdo al Cronograma de Actividades, la convocatoria para el ingreso al programa.

III.4.2.6 Coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos de difusión, supervisión y seguimiento de los lineamientos generales del programa.

- III.4.2.7** Coordinar con las instancias correspondientes, el proceso de inscripción del PAAEB que desee incorporarse en el programa, y apoyar a la Comisión Dictaminadora en la validación de la información de cada uno de los participantes.
- III.4.2.8** Proporcionar a la Comisión Dictaminadora, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del PAAEB que aspire a incorporarse en el programa.
- III.4.2.9** Publicar el resultado de la dictaminación de incorporación realizado por la Comisión dictaminadora, así como efectuar en coordinación con las áreas responsables del pago, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente.
- III.4.2.10** Solicitar a las áreas de Recursos Humanos o equivalente la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el programa, quienes reportarán el número de incidencias semestralmente, en los meses de enero y julio, incluyendo en ésta las bajas definitivas y temporales cuyo recurso presupuestal deberá concentrarse en la bolsa de economías.
- III.4.2.11** Coordinar con las áreas financieras de la SEG la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías. Vigilando que éstos se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Dictaminadora en la normatividad vigente.
- III.4.2.12** Planear y establecer, conjuntamente con las autoridades educativas, visitas a las Unidades Regionales y centros escolares, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación y la integración adecuada de los expedientes.
- III.4.2.13** Supervisar que la base de datos del personal incorporado en el programa se encuentre actualizada.

- III.4.2.14** Proporcionar a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la SEG la información relativa al personal dictaminado en cada etapa, para su pago correspondiente.
- III.4.2.15** Resguardar la información del PAAEB participante, así como la relativa a las publicaciones de los dictámenes emitidos.
- III.4.2.16** Proporcionar al titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas de la SEG la información programática y presupuestal del programa.
- III.4.2.17** Resguardar y mantener perfectamente actualizados los expedientes del personal participante.
- III.4.2.18** Requerir el apoyo para el programa, de las Subcoordinaciones Regionales.
- III.4.2.19** Supervisar el registro y trámite ante las instancias correspondientes, de las propuestas de Cursos de Actualización, Capacitación y Superación del PAAEB correspondiente a la etapa.
- III.4.2.20** Vigilar que el puntaje de los Cursos de Capacitación, Actualización y Superación, se otorgue sólo al personal para el cual esta creado el programa.
- III.4.2.21** Atender aquellos casos de inconformidad que presente el personal con derecho a participar en el programa y resolver los que se encuentren en el ámbito de su competencia y en su caso turnar a la Comisión Dictaminadora los que por sus características no pueda resolver.
- III.4.2.22** Vigilar y supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Estatal.

III.4.2.23 Proponer actividades que favorezcan el desarrollo del programa.

III.4.2.24 Realizar las demás funciones inherentes a la **Coordinación Estatal del Programa de Carrera Administrativa** que sean afines a las que anteceden.



IV FACTORES DE EVALUACIÓN

IV.1 Con la finalidad de cuantificar el esfuerzo de cada trabajador en pro de la excelencia en el desempeño de sus funciones se relacionan los siguientes factores de evaluación:

IV.1.1 Desempeño en la Función

IV.1.2 Acreditación de Cursos

IV.1.3 Preparación Profesional ó Grado Académico

IV.1.4 Antigüedad en el Sector Educativo

IV.1.1.1 Desempeño en la Función

Se entiende por Desempeño en la Función la suma de acciones que cotidianamente realiza el empleado al desarrollar sus responsabilidades, dentro de las cuales se encuentran:

IV.1.1.1.1 Puntualidad.- Asistir a su centro de trabajo respetando y cumpliendo el horario establecido, registrando su entrada y salida del mismo.

IV.1.1.1.2 Asistencia.- La concurrencia a su centro de trabajo conforme lo marca el calendario laboral vigente con excepción de las inasistencias a las que tiene derecho de acuerdo a la legislación existente.

IV.1.1.1.3 Disciplina.- Cumplimiento al 100% de instrucciones de sus superiores.

IV.1.1.1.4 Orden.- Mantener el área de trabajo ordenada durante el ejercicio de sus funciones y dejarla ordenada antes de retirarse a descansar.

IV.1.1.1.5 Limpieza.- Pulcritud con que mantiene su área de trabajo.

- IV.1.1.1.6 Trabajo en equipo.-** Disponibilidad que muestra el trabajador para apoyar a sus compañeros y colaborar con ellos en tareas asignadas de manera conjunta.
- IV.1.1.1.7 Uso de los recursos.-** Utilización óptima y adecuada de los recursos materiales, económicos y/o humanos proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- IV.1.1.1.8 Cantidad de trabajo.-** Número de tareas desempeñadas de manera óptima.
- IV.1.1.1.9 Calidad del trabajo.-** Nivel de desempeño de sus funciones.
- IV.1.1.1.10 Oportunidad del trabajo.-** Entrega de resultados o cumplimiento de tareas en el tiempo acordado o demandado por el servicio.
- IV.1.1.1.11 Actitud de servicio.-** Esfuerzo mostrado por apoyar a las personas que requieren de su trabajo.
- IV.1.1.1.12 Responsabilidad.-** Cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- IV.1.1.1.13 Conocimiento.-** Información que tiene el trabajador para el óptimo desempeño de sus funciones.
- IV.1.1.1.14 Atención al público.-** Efectividad, esmero y calidad con la que presta sus servicios a los usuarios.

IV.1.2.1 Acreditación de Cursos

Es la acreditación de cursos de capacitación proporcionados por la SEG, u otras instancias aprobadas por la **Coordinación Estatal del Programa de Carrera Administrativa.**

IV.1.3.1 Preparación Profesional ó Grado Académico

Grado máximo de estudios alcanzado por el trabajador especificados en el (ANEXO 3).

IV.1.4.1 Antigüedad en el Sector Educativo

Número de años de servicio efectivos desempeñados por el trabajador dentro de la SEG, correspondiéndole los puntajes señalados en el (ANEXO 4).



V INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

- V.1** Los expedientes de los participantes en Carrera Administrativa, deben estar integrados obligatoriamente con los documentos que se señalan en seguida; así como por aquellos que se requieran mediante acuerdo de la Comisión Estatal, Convocatoria ó Cronograma de actividades.
- V.1.1 Cédula de Inscripción:** Formaliza la solicitud del trabajador para participar en el programa. Deberá estar firmada por el interesado y el Órgano de Evaluación.
- V.1.2 Formato Único de Personal o su equivalente:** Presentará el que soporte el último movimiento. Con este formato se validará el tipo de nombramiento en su plaza, código 10 (alta en propiedad) o 95 (alta interino ilimitado) sin titular o nombramiento definitivo.
- V.1.3 Documentos probatorios de preparación académica:** Título, Certificado, Diploma, Constancia o equivalente a estos.
- V.1.4 Constancia de Cursos de Actualización:** Este documento especificará que el trabajador asistió y aprobó los cursos avalados por la **Coordinación Estatal del Programa de Carrera Administrativa**.
- V.1.5 Cédulas de Evaluación de Desempeño en la Función:** Contendrá la puntuación asignada al trabajador por el Órgano de Evaluación.
- V.1.6 Último talón de pago.**

VI DICTAMINACIÓN

VI.1 Proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora determina, con base en los resultados de la Evaluación Global y en la normatividad vigente, qué trabajadores son acreedores a la Carrera Administrativa.

VI.1.1 Acciones previas a la Dictaminación

VI.1.1.1 Cuando el trabajador considere que la puntuación asentada en el reporte de los resultados de Evaluación no corresponde con los datos asentados en su Cédula de Inscripción podrá solicitar su corrección en los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.

VI.1.1.2 La Comisión Dictaminadora deberá revisar que los trabajadores susceptibles de beneficiarse en el Programa, cubran los requisitos normativos, así como verificar los respaldos documentales.

VI.1.2 Distribución y aplicación de los recursos autorizados.

VI.1.2.1 La Comisión Dictaminadora aplicará en cada etapa el presupuesto autorizado con base en los criterios de distribución aprobados por la Comisión Estatal SEG – Sección XIV del SNTE, así como en los establecidos en la presente normatividad.

VI.1.3 Evaluación global

VI.1.3.1 Para efectuar la Dictaminación es indispensable que la Comisión Dictaminadora considere los resultados obtenidos en la evaluación de los diferentes factores.

VI.1.3.2 Si el trabajador cambia de funciones o de puesto deberá cubrir los requisitos necesarios y alcanzar, en su nueva

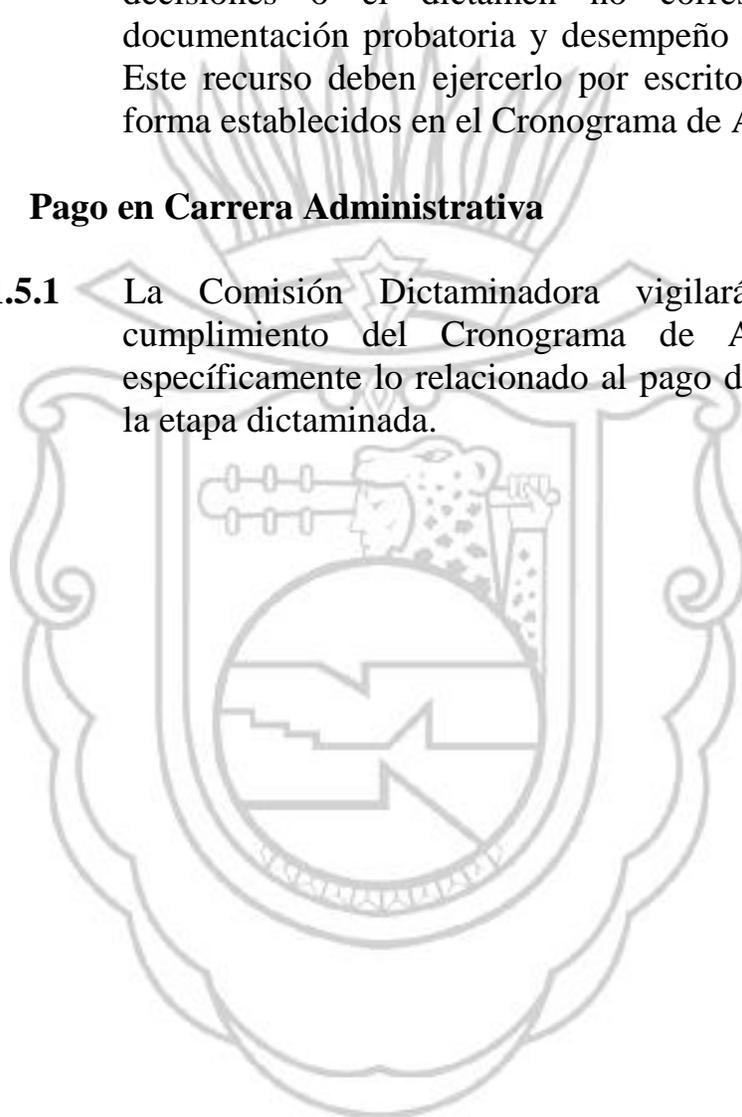
actividad, el puntaje requerido en esa etapa para obtener nuevamente su participación al programa.

VI.1.4 Inconformidades

- VI.1.4.1** El trabajador tiene el derecho a inconformarse ante la Comisión Dictaminadora cuando considere que las decisiones o el dictamen no corresponde a su documentación probatoria y desempeño en el proceso. Este recurso deben ejercerlo por escrito, en tiempo y forma establecidos en el Cronograma de Actividades.

VI.1.5 Pago en Carrera Administrativa

- VI.1.5.1** La Comisión Dictaminadora vigilará el estricto cumplimiento del Cronograma de Actividades y específicamente lo relacionado al pago del estímulo de la etapa dictaminada.



T R A N S I T O R I O S

ÚNICO.- Lo no observado en la presente normatividad, será resuelto por la comisión dictaminadora SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, y en última instancia, por la Comisión Estatal SEG-Sección XIV del SNTE del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, como órgano máximo de gobierno del mismo.





A N E X O S

ANEXO 1

Catálogo de Grupos y Puestos susceptibles de participar de los estímulos del Programa Estatal de Carrera Administrativa

Grupo 1: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Puesto	Descripción.
A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.
A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR.
A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO.
A01807	JEFE DE OFICINA.
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO.
A03803	SECRETARIA DE APOYO.
A03804	SECRETARIA "C"
A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO.
A08015	SECRETARIA EJECUTIVA.
A08016	SECRETARIA.

Grupo 2: PERSONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

Puesto	Descripción.
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.
S01804	JEFE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.
S01807	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL.
S01808	ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.
S01812	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN
S02804	COCINERA.
S02805	ECÓNOMO (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES).
S02810	ASISTENTE DE COCINA.
S03802	CHOFER
S05805	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA.
S06002	INTENDENTE.
S08011	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.
S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO.
S09801	ELECTRICISTA.
S14012	GUARDIÁN.

Grupo 3: PERSONAL TÉCNICO.

Puesto	Descripción.
T03803	TÉCNICO MEDIO.
T03804	ESPECIALISTA TÉCNICO.
T04803	MÚSICO.
T05006	TÉCNICO BIBLIOTECARIO.
T05013	BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO.
T05808	TÉCNICO BIBLIOTECARIO.
T05809	ASISTENTE BIBLIOTECARIO.
T06803	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN.
T06806	OPERADOR DE EQUIPO.
T08803	DIBUJANTE.
T09802	ENFERMERA.
T09803	ENFERMERA ESPECIALIZADA.
T13803	FOTÓGRAFO.
T14805	PUERICULTOR(PARA USO EXCLUSIVO DE
T14807	NIÑERA ESPECIALIZADA
T16807	ASISTENTE DE LABORATORIO.
T18804	ASISTENTE ESPECIALIZADO DE SERVICIO NAVAL.
T26803	TRABAJADOR SOCIAL.

Grupo 4: PERSONAL PROFESIONISTA.

Puesto	Descripción.
P01002	ANALISTA ESPECIALIZADO.
P01801	ABOGADO.
P02802	MÉDICO.
P03802	DENTISTA CIRUJANO.
P04803	PSICÓLOGO.

ANEXO 2

PUNTAJES MÁXIMOS

FACTORES	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4
DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN	44	44	44	44
ACREDITACIÓN DE CURSOS	19	24	24	24
PREPARACIÓN PROFESIONAL Ó GRADO ACADÉMICO	24	19	19	19
ANTIGÜEDAD EN EL SECTOR EDUCATIVO	13	13	13	13
T O T A L	100	100	100	100



ANEXO 3

Puntajes del Factor Preparación Profesional ó Grado Académico

Grupo 1 : Personal Administrativo

PREPARACIÓN PROFESIONAL Ó GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
Primaria	05.00
Secundaria 1	07.00
Secundaria 2	09.00
Secundaria 3	11.00
Bachillerato ó Carrera Técnica ó Comercial 1	12.00
Bachillerato ó Carrera Técnica ó Comercial 2	14.00
Bachillerato ó Carrera Técnica ó Comercial 3	16.00
Licenciatura 1	17.00
Licenciatura 2	18.50
Licenciatura 3	20.00
Licenciatura 4	21.50
Licenciatura 5	23.00
Titulado	24.00

Grupo 2 : Personal de Servicios y Mantenimiento

PREPARACIÓN PROFESIONAL Ó GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
Primaria	05.00
Secundaria 1	06.50
Secundaria 2	08.00
Secundaria 3	09.50
Bachillerato 1	11.00
Bachillerato 2	12.00
Bachillerato 3	13.00
Licenciatura 1	14.00
Licenciatura 2	15.00
Licenciatura 3	16.00
Licenciatura 4	17.00
Licenciatura 5	18.00
Titulado	19.00

Grupo 3 : Personal Técnico

PREPARACIÓN PROFESIONAL Ó GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
Primaria	05.00
Secundaria 1	06.50
Secundaria 2	08.00
Secundaria 3	09.50
Bachillerato 1	11.00
Bachillerato 2	12.00
Bachillerato 3	13.00
Licenciatura 1	14.00
Licenciatura 2	15.00
Licenciatura 3	16.00
Licenciatura 4	17.00
Licenciatura 5	18.00
Titulado	19.00

Grupo 4 : Personal Profesionista

PREPARACIÓN PROFESIONAL Ó GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE
Primaria	05.00
Secundaria 1	06.50
Secundaria 2	08.00
Secundaria 3	09.50
Bachillerato 1	11.00
Bachillerato 2	12.00
Bachillerato 3	13.00
Licenciatura 1	14.00
Licenciatura 2	15.00
Licenciatura 3	16.00
Licenciatura 4	17.00
Licenciatura 5	18.00
Titulado	19.00

ANEXO 4

Puntajes del factor Antigüedad en el Sector Educativo

AÑOS DE SERVICIO	PUNTAJE
3	00.50
4	01.00
5	01.50
6	02.00
7	02.50
8	03.00
9	03.50
10	04.00
11	04.50
12	05.00
13	05.50
14	06.00
15	06.50
16	07.00
17	07.50
18	08.00
19	08.50
20	09.00
21	10.00
22	11.00
23	12.00
24 o más	13.00

