

Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior. (SDPC)

LA COMISIÓN MIXTA RECTORA (CMR) DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA (SDPC) DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL APARTADO V, "INSTANCIAS DE GOBIERNO", DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL SDPC EMITE LA PRESENTE CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN:

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN DIRIGIDA:

Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior (SDPC), que se encuentran dictaminados con el nivel N1 y que cursó la capacitación establecida por la CMR en la Convocatoria, publicada el 19 de julio del 2013, y está interesado en promoverse al nivel N2.

I. OBJETIVOS

1. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores que al ingresar al SDPC contribuyeron a mejorar la calidad de los servicios educativos; demostraron su vocación de servicio, e influyeron positivamente en su ambiente laboral.
2. Reconocer el impacto de los programas de formación y capacitación en su trabajo cotidiano.
3. Registrar el avance de la formación académica de los trabajadores.
4. Otorgar la compensación económica correspondiente al nivel N2 del SDPC.

II. REQUISITOS

1. Ostentar, en la plaza que ocupa, nombramiento definitivo (código 10), provisional con o sin titular (código 95) o prórroga de nombramiento (código 97).
2. Estar en servicio activo al momento de la publicación de la presente Convocatoria y percibir el concepto N1.
3. Tener un año y seis meses de permanencia en el nivel N1, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Sistema.
4. Cumplir con la Evaluación General del Desempeño.
5. Haber cumplido con lo establecido en la Convocatoria de Capacitación para promoción, emitida por la CMR el 19 de julio de 2013.
6. Presentar original y copia de la constancia o certificado del último nivel o grado de estudios con que cuente.
7. Proporcionar información veraz y comprobable de carácter laboral, académica o personal que le sea requerida por la Comisión Mixta Auxiliar de Operación (CMAO).

III. PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROMOCIÓN AL N2

1. Del 2 al 21 de septiembre del presente, el trabajador deberá ingresar a la página de internet: <http://sidepage.sep.gob.mx>;
2. Tener a la mano su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave y la Unidad Pagadora a la que pertenece (AFSEDF 33, SEMS 34, CONACULTA 36 o Sector Central 38).
3. Solicitar en caso de ser necesario, apoyo para el registro del participante a la CMAO siendo éste responsabilidad personal del trabajador.
4. Será responsabilidad de cada solicitante la veracidad de la información asentada en la solicitud de promoción, al momento de la inscripción.
5. El trabajador deberá capturar todos los datos que se le soliciten: información personal, laboral y de formación académica.
6. La información proporcionada debe estar apegada a la realidad del trabajador, en caso de falsedad comprobada se aplicará la sanción señalada en los Lineamientos Generales del Sistema.
7. Para llevar a cabo el proceso de inscripción, se realizarán las siguientes actividades:

A) DE LOS TRABAJADORES

1. Realizar el registro de forma personal en el SIDEPAE, ingresando su RFC con homoclave a 13 posiciones.
2. Disponer de una cuenta de correo electrónico personal, en el entendido de que éste será el medio de comunicación con los órganos de gobierno del SDPC durante el proceso.
3. Ingresar los datos solicitados, corroborando que sean correctos y correspondan con su situación personal, laboral y de formación académica.
4. Guardar en el SIDEPAE los datos capturados e imprimir la solicitud de preinscripción.
5. Ingresar a su cuenta de correo electrónico personal; tomar en cuenta que el aviso puede llegar a la bandeja de correo no deseado; e imprimir el aviso de pre registro con el número de folio enviado por el SIDEPAE.
6. Acudir a su CMAO y entregar la solicitud de preinscripción, el aviso de pre registro emitido por el SIDEPAE y el documento probatorio del último nivel o grado de estudios.
7. Solicitar su cédula de inscripción, asegurándose que ésta sea ingresada en tiempo y forma (no habrá prórroga).
8. Cumplir estrictamente con los tiempos establecidos por la CMR.

B) DE LAS COMISIONES MIXTAS DE OPERACIÓN (CMO)

1. Es responsabilidad de los integrantes de las CMO:
 - Dar seguimiento al desarrollo de los procesos a realizar por las CMAO.
 - Verificar el cumplimiento de las actividades en el tiempo establecido y con base en las instrucciones emitidas por la Comisión Mixta Rectora.

C) DE LAS COMISIONES MIXTAS AUXILIARES DE OPERACIÓN (CMAO)

- Orientar y apoyar a los participantes, sin atribuirse derechos y obligaciones de los trabajadores.
1. Orientar y apoyar a los participantes, sin atribuirse derechos y obligaciones de los trabajadores.
 2. Cumplir con el calendario e instrucciones emitidas por la CMR.
 3. Validar y concluir el proceso de inscripción, para lo cual deben realizar lo siguiente:
 - Ingresar al SIDEPAE con el usuario y contraseña entregados para la operación del mismo, y será responsabilidad de los integrantes SEP-SNTE su resguardo y buen uso.
 - Validar los datos del pre registro y la veracidad de la información registrada por los trabajadores, con base en el conocimiento de las actividades realizadas por el trabajador y la documentación exhibida o existente en el expediente del mismo.
 - Verificar que la información asentada por el trabajador en la solicitud corresponda al horario, actividad principal y nivel académico.
 - Validar o en su caso realizar las correcciones procedentes en el sistema y especificar los documentos probatorios que se adjuntan a la solicitud de Inscripción.
 - Imprimir la cédula de inscripción con folio de registro; obtener la firma del trabajador en la misma y proceder a su suscripción; entregar acuse de recibo al trabajador.
 - Integrar la cédula de inscripción, el aviso de pre registro enviado por el SIDEPAE en el expediente del trabajador.
 - Cumplir estrictamente con los tiempos establecidos en la presente convocatoria y los comunicados de la CMR.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA NUEVO INGRESO

El trabajador deberá cumplir con la evaluación general que le permita obtener el puntaje para ser candidato a promoción en el Sistema, conforme a los siguientes factores:

PUNTAJES MÁXIMOS POR FACTOR DE CALIFICACIÓN				
GRUPO FUNCION	ANTIGÜEDAD	PREPARACIÓN ACADÉMICA	DESEMPEÑO LABORAL	CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL
Servicios	10	10	40	40
Administrativo	5	15	40	40
Técnico	5	15	40	40
Comunicación	5	15	40	40
Educación	5	15	40	40
Profesional	5	15	40	40

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior (PAAE) será evaluado en la función que desempeña y su puntaje será de acuerdo al grupo laboral que le corresponde según su función.

V. FACTORES PARA LA PROMOCIÓN DEL N1 AL N2

- EL FACTOR DE ANTIGÜEDAD EN EL SISTEMA EDUCATIVO.** Se Califica conforme a la tabla establecida por los Lineamientos Generales del SDPC, tomando como base la antigüedad registrada en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP).
- PREPARACIÓN ACADÉMICA.** La evaluación se realiza conforme al certificado, cédula profesional o comprobante máxima de estudios reconocidos por el Sistema Educativo Nacional. Esta documentación debe ser presentada a la CMAO correspondiente y se valora de acuerdo a la tabla de puntaje definida.
- DESEMPEÑO LABORAL.** Es la suma de los valores asociados a las acciones que cotidianamente realiza para cumplir con responsabilidad su quehacer como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación o No Docente en el sistema educativo.

La calificación del trabajador se obtiene a través de la aplicación de cuatro cédulas de evaluación: la primera y segunda, están bajo la responsabilidad de dos trabajadores, su valor total será hasta de 12 puntos; la tercera, del jefe inmediato con valor hasta de 14 puntos; y la cuarta, la autoevaluación del trabajador, con valor hasta de 14 puntos; éstas evalúan el comportamiento y resultados relacionados con su trabajo.

- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL.** Considera la calificación obtenida por el trabajador en función de la acción de capacitación aprobada correspondiente a la Convocatoria de Capacitación para Promoción, emitida el 19 de julio de 2013 por la Comisión Mixta Rectora.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROMOCIÓN

1. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GENERAL.

Este proceso se aplica conforme a lo dispuesto por la CMR y es, realizado por el SIDEPAE con base en:

- El cálculo del factor antigüedad en el sistema educativo.
- Acreditación del factor formación, capacitación y actualización correspondiente a la Convocatoria de Capacitación del 19 de julio de 2013.
- Resultado del proceso de evaluación del desempeño.
- Cálculo del puntaje obtenido por el grado escolar máximo acreditado por el trabajador al momento de su inscripción.

El resultado mínimo aprobatorio para la promoción al N2 es de 70 puntos.

2. DICTÁMENES PRELIMINARES.

Las CMAO darán a conocer a través de los centros de trabajo los dictámenes preliminares de la evaluación general.

3. PROCESO DE INCONFORMIDADES.

Publicadas las calificaciones de los cuatro factores, los trabajadores podrán presentar aclaraciones a la calificación que les fue asignada en cualquiera de los cuatro factores; el 7 y 8 de octubre; para ello, llenarán la cédula de inconformidad con la documentación soporte, y la presentarán a la CMAO que corresponde.

La CMAO deberá registrar en el SIDEPAE el 7 y 8 de octubre, la inconformidad del trabajador de acuerdo a las reglas de operación de inconformidades emitidas por la CMR.

La CMR considerando la información y documentos probatorios relativos a la inconformidad, emitirá el 10 de octubre, el dictamen definitivo con carácter de inapelable.

4. SELECCIÓN.

La Comisión Mixta Rectora emitirá el dictamen definitivo, con base en los resultados de la evaluación general y a la disponibilidad presupuestal, ordenando la información en estricto orden de prelación.

5. DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS.

Los dictámenes definitivos de promoción serán difundidos por las CMO en los centros de trabajo, a través de las CMAO.

6. DE LOS DICTÁMENES DEFINITIVOS Y PAGO.

El dictamen definitivo tendrá carácter de inapelable, y se dará a conocer el 10 de octubre de 2014; de conformidad con éste se emitirán los dictámenes individuales de promoción.

La Presidencia de la CMR por parte de la SEP determinará los procedimientos administrativos que correspondan para efectuar el pago a los trabajadores beneficiados; y se realizarán conforme a los montos porcentuales establecidos en la tabla definida para el efecto en los Lineamientos Generales del SDPC.

De conformidad a la normatividad aplicable, los efectos de pago para el personal que se promueve al nivel N2 en los términos de la presente Convocatoria serán a partir del 1º de enero de 2014.

VII. TRANSITORIOS

1. La promoción que corresponda por trabajador se realizará en el orden de prelación de mayor a menor puntaje, conforme a la suficiencia presupuestal. Aquellos que no ingresen podrán inscribirse en la siguiente convocatoria con los mismos derechos y obligaciones establecidas por el SDPC que el resto de los participantes.
2. Será causa de baja del trabajador en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, la presentación de documentación falsa.
3. Los casos no previstos en la presente Convocatoria, así como en los criterios de operación, serán resueltos por la Comisión Mixta Rectora.

VIII. SOBRE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Con la finalidad de establecer un vínculo de información permanente, estará a disposición de los trabajadores, de los integrantes de las CMAO y las CMO, un Centro de Atención en Línea en la siguiente dirección electrónica: www.calsdpcsep.com.mx

Las fechas establecidas sin posibilidad de prórroga para el proceso de promoción son:

ACTIVIDADES	FECHAS
Proceso de Inscripción para Promoción del N1 al N2	1 de julio al 15 de agosto
Inscripción a Promoción por los trabajadores y validación de la solicitud por las CMAO	2 al 21 de septiembre
Impresión cédulas de evaluación	23 y 24 de septiembre
Aplicación de las Cédulas de evaluación	25 al 27 de septiembre
Recopilación y captura de las Cédulas de evaluación	29 de septiembre al 1 de octubre
Publicación de resultados de la evaluación del desempeño de Promoción del N1 al N2	6 de octubre
Presentación y captura de inconformidades en el SIDEPAE	7 y 8 de octubre de 2014
Elaboración de pre dictamen y envío de inconformidades a la CMO	8 de octubre de 2014
Envío de pre dictamen a la CMR de las inconformidades registradas	9 de octubre de 2014
Emisión del dictamen definitivo por la CMR de las Inconformidades	10 de octubre de 2014
Emisión del dictamen definitivo de promoción del N1 al N2	13 de octubre de 2014
Publicación de resultados	14 de octubre

Por la Secretaría de Educación Pública

Rubén Lara León
Presidente
Guillermo Pablo López Andrade

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

Juan Campechano Covarrubias
Presidente
Juan Espinosa Anguiano

Claudia América Enríquez Vega

Juan Gabriel Corchado Acevedo

Sergio Alberto Ferrás Pérez

Gerardo Valdez Pérez

Olga Martha Contreras Rangel

Jorge Izaguirre Méndez

Raúl González Sánchez

Felipe Antúnez Luna

Mario Arturo García Sánchez

Notividad Roussel Núñez

Miguel Ángel Rodríguez Rangel

Lorena Margarita Zacarías Contreras

Jaime Salvador Javier

Edith Feria Cázares

México, D.F., a 16 de junio de 2014