



## CONVOCATORIA

La **Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)**, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título sexto: del Trabajo y la Previsión Social, Artículo 123, Apartado B Fracción VIII; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículos 48, 49 y 51; el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 23; y tomando de manera referencial el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública, Título Primero, Artículos 1 y 2, **CONVOCA** a todo el personal de esta Dirección a participar en el **Proceso de Regulación Escalafonaria para ocupar categorías de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)**, del Catálogo Institucional de Puestos, a través de las siguientes:

### BASES

#### I. DEFINICIÓN DE LAS VACANTES

Las vacantes escalafonarias de la presente Convocatoria son:

Cvo.	Clave Presupuestal	Centro de Trabajo	Nivel de la clave presupuestal	Denominación de la clave presupuestal
1	3401 A01E07 00.0 000005	09ACC0001K oficinas centrales	27ZA	Jefe de Oficina
2	3401 A01E07 00.0 000006	09ACC0001K oficinas centrales	27ZA	Jefe de Oficina
3	3402 A01E07 00.0 340038	09ACC0001K oficinas centrales	27ZA	Jefe de Oficina
4	3402 A01E07 00.0 340076	09ACC0001K oficinas centrales	27ZA	Jefe de Oficina
5	3406 A01E07 00.0 100056	09ACC0001K oficinas centrales	27ZA	Jefe de Oficina

**Serán parte de la presente Convocatoria, las plazas escalafonarias que resulten vacantes derivadas de los ascensos de los participantes que obtengan alguna de las plazas relacionadas, bajo las mismas bases.**

#### II. REQUISITOS

- Tener nombramiento en código 10 (definitivo) o 95 (interino ilimitado).
- Contar con más de seis meses de servicio en la plaza que ostenta.
- No encontrarse disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
- Estar en la categoría inmediata inferior a la plaza vacante promocionada.  
En caso de no existir, podrá participar la categoría inferior más próxima.
- Acreditar la documentación requerida.
- Presentar su solicitud, **sin excepción en las fechas establecidas** en esta Convocatoria, en la Coordinación Administrativa de esta Dirección General.



### III. DOCUMENTACIÓN

Para cotejar la documentación requerida, es obligatorio que el aspirante presente los siguientes documentos en **original y copia**, al momento de realizar su registro.

- Solicitud de Registro debidamente requisitada, misma que contiene la Protesta de Decir Verdad de la información y los documentos presentados. **Esta solicitud le será proporcionada por la Coordinación Administrativa de esta Dirección General.**
- Documento que acredite su último grado de estudios.
- Constancia de Nombramiento o Formato Único de Personal (FUP), con fecha de ingreso a la SEP.
- Documento que acredite la Antigüedad.
- Resultados de las acciones de capacitación (constancias, diplomas, reconocimientos, certificaciones, etc.), que permitan determinar la ponderación del factor de Conocimiento, formación y actualización, **durante los cinco últimos años** inmediatos anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- Constancia emitida por la Coordinación Administrativa de esta Dirección General que detalle el reporte de asistencia, faltas injustificadas, puntualidad o suspensiones por acumulación de retardos del solicitante, **durante los últimos seis meses** inmediatos anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.
- Constancia emitida por la Coordinación Administrativa de esta Dirección General que informe si el solicitante tiene en su expediente notas desfavorables, **durante los últimos seis meses** inmediatos anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

**Todos los documentos mencionados anteriormente serán cotejados por el responsable del registro de los participantes de la Coordinación Administrativa de esta Dirección.**

Al término de la recepción de la solicitud y documentación, y cumpliendo con la totalidad de los requisitos, la Coordinación Administrativa de esta Dirección, **asignará el número de folio de participación** a través del acuse correspondiente, con sello, fecha, nombre y firma de la persona que recibe, señalando los documentos recibidos.

**Los documentos que expedirán las autoridades del centro de trabajo serán sin costo, sin condicionamiento y deberán ser emitidos durante el periodo establecido para el registro de participación de esta convocatoria.**

La documentación se recibirá con la reserva de verificar su autenticidad, en caso de comprobarse que el solicitante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria o proporcionó información apócrifa, falsa o sin validez oficial, quedará descartado de la presente convocatoria en cualquiera de las fases, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo o penal en las que pueda incurrir.



#### **IV. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación tienen referente en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

<b>No.</b>	<b>FACTORES</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>1</b>	Conocimiento, Formación y Actualización	55
<b>2</b>	Antigüedad	30
<b>3</b>	Puntualidad y Disciplina	15

#### **1. FACTOR: CONOCIMIENTO, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

##### **1.1. ESCOLARIDAD**

Los documentos que acrediten el nivel máximo de estudios deberán ser confirmados con documentación oficial.

<b>No.</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>PUNTOS</b>
1	Primaria	5
2	Secundaria	10
3	Bachillerato	15
4	Técnico Superior Universitario	20
5	Licenciatura	23
6	Posgrado	25

**Este factor podrá aportar un máximo de 25 puntos.**

En caso de contar con nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Posgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. En caso de tener el nivel de Pasante, tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.



## 1.2. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Con la finalidad de valorar los esfuerzos de actualización del personal, se considerará la formación adicional del participante, cursos, talleres, reconocimientos y certificaciones oficiales acreditadas durante los **cinco últimos años** inmediatos anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

No.	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	PUNTOS
1	Cursos, talleres, reconocimientos con un mínimo de 40 horas.	5 puntos por documento
2	Certificaciones de Competencias	5 puntos por documento

**Este factor podrá aportar un máximo de 30 puntos.**

### 2. FACTOR: ANTIGÜEDAD

El participante deberá presentar la documentación que acredite el tiempo de servicios prestados en la Secretaría de Educación Pública, a través de la hoja de servicios, constancia laboral, contrato laboral, recibos de pago, alta y baja en instituciones de seguridad social, entre otras.

No.	ANTIGÜEDAD	PUNTOS
1	1 hasta 30 años de servicio	1 punto por cada año de servicio

La puntuación será considerada a través del número de años acumulado por el participante, a partir de los 31 años de servicio el puntaje otorgado será el máximo.

**Este factor podrá aportar un máximo de 30 puntos.**

### 3. FACTOR: PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA

El participante acreditará este factor a través de las constancias que detallen el reporte de asistencia, faltas injustificadas, puntualidad o suspensiones por acumulación de retardos del solicitante y la constancia que informe si el solicitante tiene en su expediente notas desfavorables, **durante los últimos seis meses** inmediatos anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, emitidas por la Coordinación Administrativa de esta Dirección General.

No.	PUNTUALIDAD Y DISCIPLINA	PUNTOS
1	Asistencia al 100% (no aplica faltas justificadas, suspensiones)	9
2	Ninguna nota mala	6

**Este factor podrá aportar un máximo de 15 puntos.**



## V. REGISTRO

El periodo de registro, entrega de las solicitudes y documentación requerida será el comprendido del **29 de mayo y hasta el día 02 de junio de 2023 a las 15:00 horas**, posteriormente y **sin excepción**, no se recibirá ninguna solicitud.

## VI. SELECCIÓN

- **REVISIÓN:**

Una vez agotada la fecha de la recepción de solicitudes y la documentación respectiva, se iniciará la revisión por parte del Comité Técnico de Selección, integrada en esta Dirección General por:

- Un Titular o responsable de la Dirección General
- El Titular de la Coordinación Administrativa
- El Titular del Área de Apoyo Institucional y
- Dos representantes sindicales debidamente acreditados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).

El periodo de revisión estará comprendido del **05 al 09 de junio de 2023**.

- **VALORACIÓN:**

El Comité Técnico de Selección, valorará los expedientes recibidos de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria, quien integrará los resultados correspondientes de acuerdo con los puntajes obtenidos por los participantes.

- **RESULTADOS PRELIMINARES**

Concluido el proceso el Comité Técnico de Selección, se darán a conocer los resultados a todos los participantes del centro de trabajo por escrito y a través del correo electrónico registrado el **07 de julio de 2023**.

## VII. RECURSO DE INCONFORMIDAD

En caso de inconformidad, el participante podrá solicitar la revisión al Comité Técnico de Selección, dentro de los **tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación del resultado**, la que a su vez ratificará o rectificará su resultado, respetando el derecho de audiencia del solicitante. El Comité Técnico de Selección, analizará las inconformidades dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad. El fallo del Comité Técnico de Selección será inapelable.



## **VIII. RESULTADOS**

La publicación de los resultados definitivos será el día **21 de julio de 2023**, a través de la página electrónica de la DGCFT, los participantes podrán identificar su resultado mediante su folio de registro.

La DGCFT enviará los resultados y expedientes de los participantes a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública, una vez concluidos los procesos de inconformidad en su totalidad.

## **IX. EFECTOS DE LA REGULARIZACION ESCALAFONARIA**

Una vez publicados los resultados definitivos, la DGCFT otorgará al trabajador el nombramiento que formalizará su cambio de categoría.

## **X. CONSIDERACIONES GENERALES**

La información de datos personales estará sujeta a las disposiciones en materia de información pública, transparencia y protección de datos personales.

En los casos de igualdad de méritos, el escalafón se moverá en beneficio del trabajador que acredite mayor antigüedad.

Las disposiciones de este documento no son aplicables a las personas que ocupen puestos considerados de confianza por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## **XI. TRANSITORIOS**

Lo no previsto en esta convocatoria, será resuelto por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.

**MARIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

Ciudad de México, 25 de mayo de 2023  
[www.dgcft.sems.gob.mx](http://www.dgcft.sems.gob.mx)