



Convocatoria BASE
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA
EDUCACIÓN Y NO DOCENTE
Ciclo Escolar 2025-2026

La Secretaría de Educación Pública (SEP), la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM), convoca al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, con nombramiento definitivo adscrito a los planteles de la DGETAyCM, con funciones administrativas y de servicios, que de forma voluntaria desean participar en el Programa de promoción en el servicio de apoyo y asistencia a la educación por cambio de puesto, para el ciclo escolar 2025-2026, y que sean susceptibles de Promoción por cambio de puesto y/o clave. Con el objeto de dar transparencia a los movimientos que se deriven de las vacantes puestas a Concurso, se establecen las siguientes:

BASES

PRIMERA. ASPECTOS GENERALES

La presente Convocatoria contiene las bases para que el personal con funciones administrativas y/o de servicios de la DGETAyCM para que pueda acceder a una plaza con categoría superior respecto a la que ostenta a la fecha en que sea promovido.

Para efectos de la presente Convocatoria se entenderá por:

Autoridad(es) educativa(s): A la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Calendario: Programación de actividades en fechas y plazos para llevar a cabo el proceso de promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

Cambio de puesto: Movimiento de personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, respecto al que ostente a la fecha en que sea promovido, conforme a lo establecido en la Estructura Ocupacional Educativa, registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Comisión dictaminadora: Al órgano encargado en cada Centro de Trabajo, de verificar y emitir los dictámenes sobre los procedimientos de ingreso y promoción de los Trabajadores previstos en el Reglamento Interior y en la normativa aplicable.

Puesto: A la unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le corresponde un grado de responsabilidades.





Estructura ocupacional educativa: Al número y tipo de puestos y categorías de trabajo requeridos para prestar el servicio público educativo con base en el número de grupos y espacios educativos en el Centro de Trabajo, al número de matrícula de estudiantes inscritos y a los planes y programas de estudio, nivel y modalidad educativa correspondiente, la cual será definida de acuerdo con la prestación del servicio educativo.

Nombramiento definitivo: Documento que expida la autoridad educativa, para formalizar la relación laboral con el personal de apoyo y asistencia a la educación, con carácter permanente, de base o equivalente.

Nota desfavorable: Documento emitido por la autoridad educativa competente para registrar una infracción u omisión del personal administrativo en el desempeño de su función.

Perfil del puesto: Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

Personal de apoyo y asistencia a la educación: Incluye el personal de administración, operativo de servicios, subalterno, limpieza, cocina, cuidadores y otros no docentes, así como el de apoyo a la docencia en actividades relacionadas con la formación profesional de los estudiantes de la DGETAyCM.

Procesos de selección: Aquellos a los que a través de convocatorias concurren los aspirantes en igualdad de condiciones, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales para apreciar los conocimientos, la capacitación, la antigüedad, la aptitud, la disciplina y puntualidad, con la finalidad de acceder a la promoción por cambio de puesto.

Programa: Programa de promoción en el servicio administrativo y operativo de servicios por cambio de puesto en Educación Media Superior.

SEGUNDA. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 7, 66, 68, y 71.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título Tercero, Capítulos I, II Y III.
- ✓ Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, 2025 (SEP), Numeral 20.
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, Capítulo III.





TERCERA. DISPOSICIONES GENERALES

La Convocatoria está sujeta a las siguientes Disposiciones Generales:

1. La convocatoria base de promoción en el servicio administrativo y de servicios por cambio de puesto, establece los términos para la incorporación en el mismo.
2. Los procesos de selección establecidos en esta Convocatoria serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales.
3. El proceso de promoción por cambio de puesto podrá implementarse una vez de forma ordinaria durante un ciclo escolar, y una extraordinaria, siempre que existan plazas vacantes definitivas disponibles en el Centro de Trabajo y, en su caso, disponibilidad presupuestal; de ser así, se deberá emitir la convocatoria correspondiente, apegándose a las orientaciones específicas de la presente Convocatoria.
4. La participación será individual y voluntaria.
5. Será nula y, en consecuencia, no surtirá efecto alguno toda forma de promoción en el servicio por cambio de puesto distinta a lo establecido por la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar y en esta Convocatoria. Quien participe, autorice, valide o efectúe algún pago o contraprestación derivado de ello, u obtenga algún beneficio, incurrirá en responsabilidad y se sujetará a los procedimientos que establece la normatividad correspondiente.
6. La interpretación de las bases de esta Convocatoria y la atención a lo no previsto en ella, corresponde a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.
7. Los beneficios derivados de la presente Convocatoria, no serán objeto de negociaciones, ni ser exigibles ante autoridades distintas a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

CUARTA. PARTICIPANTES

Podrá participar en el programa de promoción el personal de apoyo y asistencia a la educación por cambio de puesto del personal administrativo y de servicios en activo y en funciones, que de forma voluntaria desean participar en el proceso, buscando acceder a una plaza con categoría superior respecto a la que ostenta, de acuerdo con la secuencia que se muestra en el anexo 1.





QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Ostentar en la plaza que ocupa en el año 2025 y hasta la fecha de inscripción a la presente convocatoria, nombramiento definitivo (código 10) o efectos abiertos (código 95).
2. Los nombramientos con código 20 (interino limitado) y código 96 (confianza) no son susceptibles de participar, ni se contabilizan como periodos para la permanencia dentro del Sistema.
3. Cumplir con los requisitos para el puesto que se proponga obtener y las pruebas que determine la Comisión Dictaminadora.
4. Poseer un puesto que corresponda a Educación Tecnológica Agropecuaria o Ciencias del Mar.
5. Que en el puesto que ostente al momento de solicitar su promoción tenga servicios ininterrumpidos, por lo menos seis meses de anterioridad.
6. No disfrutar de licencia sin goce de sueldo, desde el momento de solicitar la promoción hasta que esta sea autorizada, ni ningún otro tipo de incidencia que involucre cambio de puesto.
7. No contar en su expediente con nota desfavorable expedida durante los tres ciclos escolares inmediatos anteriores a la emisión de la convocatoria.
8. Para ser considerados en la promoción, los trabajadores deberán reunir el perfil del puesto vacante y además se tomarán en consideración los siguientes factores:
 - Los conocimientos
 - La capacitación
 - La antigüedad
 - La aptitud
 - La disciplina y puntualidad.

SEXTA . CALENDARIO DE ACTIVIDADES

La Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, seguirá el siguiente calendario de actividades para el proceso de promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación por cambio de puesto y/o nivel:





No	ACTIVIDAD	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Publicación de la convocatoria base	13 de noviembre de 2025
2	Elaboración de la convocatoria Especifica por Centro de Trabajo, alineada a la convocatoria base.	14 de noviembre de 2025
3	Publicación de la convocatoria específica por Centro de Trabajo	19 de noviembre de 2025
4	Pre-registro	Del 19 al 25 de noviembre de 2025
5	Solicitud de constancias de notas no desfavorables. (Dirección del Plantel)	Del 19 al 25 de noviembre de 2025
6	Integración de la Comisión Dictaminadora Plantel	Del 24 al 28 de noviembre de 2025
7	Registro (Entrega y verificación documental).	Del 1 al 5 de diciembre de 2025
8	Sesiones de la Comisión Dictaminadora	Del 8 al 12 de diciembre de 2025
9	Emisión de Pre dictaminación de la Comisión Dictaminadora	Del 8 al 12 de diciembre de 2025
10	Envío de Pre dictámenes a la DGETAyCM	12 de diciembre de 2025
11	Sesiones de la Comisión Dictaminadora Central para ratificar o rectificar los resultados.	Del 15 al 17 de diciembre de 2025
12	Publicación de resultados en plantel	18 de diciembre de 2025
13	Presentación de inconformidades	Del 18 al 19 de diciembre de 2025
14	Resolución de inconformidades	Del 22 al 23 de diciembre de 2025
15	Notificación por escrito del resultado a cada participante	Del 14 al 16 de enero de 2026
16	Asignación de las categorías de acuerdo con las listas de resultados.	Dependerá de la autorización de la Secretaría de Hacienda

SEPTIMA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

A continuación, se describen los criterios de valoración, así como los documentos probatorios ver anexo 2.

1. **Conocimientos (10):** Hace referencia a los documentos de estudio probatorios que requiere el puesto a promoverse, así como las habilidades y destrezas que el puesto demande para la ejecución eficiente y con calidad las actividades que demande.
2. **Capacitación (20):** Acreditar al menos la realización de 40 horas de capacitación por ciclo, de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación (PAC), de los años 2024 y 2025.
3. **Antigüedad (40):** El puntaje se determinará por regla de tres de los participantes, considerando al de mayor años de servicio como referencia máxima.
4. **Aptitud (10):** Valoración del Jefe Inmediato sobre la capacidad de la persona para realizar adecuadamente las funciones asignadas, con eficiencia y calidad.
5. **Disciplina y puntualidad (20):** Valoración de la asistencia y puntualidad en el trabajo de por lo menos el ciclo escolar inmediato anterior al momento de su





registro, así como, las notas malas, llamadas de atención y/o extrañamientos que haya tenido.

OCTAVA. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se organiza en las siguientes fases:

Fase I: Previo a la valoración

Las Oficinas Estatales de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, emitirán las convocatorias específicas correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio y las plazas disponibles autorizadas en la estructura, a partir de la publicación de la presente convocatoria base.

Pre-registro

Una vez publicadas las convocatorias específicas por Entidad y Centro de Trabajo, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que desee participar en el proceso, deberá realizar su pre-registro con la Comisión Dictaminadora del Plantel.

La correcta integración de todos y cada uno de los documentos comprobatorios solicitados es responsabilidad de cada participante, por lo que deberá contar con los documentos probatorios correspondientes que presentará en la mesa de registro establecida para ello. En esta etapa se deberá proporcionar la siguiente información:

- a. Nombre completo
- b. CURP
- c. RFC
- d. Entidad
- e. CCT del Plantel de adscripción
- f. Puesto actual
- g. Puesto por el que concursa
- h. Antigüedad en el servicio
- i. Documentos que comprueben la formación académica
- j. Correo electrónico principal (@dgetaycm.sems.gob.mx)
- k. Correo electrónico alternativo
- l. Teléfono (principal)
- m. Teléfono (alternativo)

Completado el pre-registro, el participante recibirá un comprobante de inscripción al proceso





Fase II. Registro

El registro de los aspirantes se llevará a cabo en el periodo establecido por la Convocatoria y que será publicada en el plantel de su adscripción. Los participantes acudirán voluntariamente a las mesas de registro en cada plantel de acuerdo con la modalidad y horario establecido.

Las Mesas de registro recibirán la documentación con la reserva de verificar su autenticidad. Si se comprueba que un participante proporcionó información falsa o apócrifa, quedará eliminado del proceso de selección en el que participe, en cualquiera de las fases, incluso si ya se le hubiese asignado el cambio de puesto, y se le aplicarán las sanciones correspondientes conforme a la normatividad.

El registro para participar en el proceso de selección no implica obligación de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar o el plantel para el otorgamiento del cambio de puesto.

En el registro, los participantes presentarán la documentación que se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente; credencial de elector, cedula profesional o pasaporte.
2. Clave Única de Registro de Población (CURP), se puede consultar e imprimir en la dirección electrónica <https://www.gob.mx/curp>
3. Constancia de Situación Fiscal actualizada (no mayor a un mes).
4. Acta de nacimiento, carta de naturalización o permiso de trabajo para los extranjeros con residencia legal (Legibles).
5. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.
6. Nivel académico: Título y cédula de acuerdo con el perfil profesional que ostenta actualmente, y que deberá corresponder con la plaza o puesto en la que aspira a promoverse.
7. Antigüedad: Constancia expedida por el plantel de adscripción, en la que se acredite la antigüedad que se señala en el numeral 3 del apartado de requisitos de la presente convocatoria.
8. Nombramiento definitivo: Constancia de nombramiento definitivo (código 10) expedida por la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.
9. Constancia de Puntualidad y Asistencia en el desempeño de sus funciones, emitida por la Oficina de Recursos humanos del plantel, misma que deberá estar soportada por los controles de cumplimiento establecidos en el plantel.





10. No contar con nota desfavorable: Constancia emitida por la Dirección de Operación de la DGETAyCM, que acredite que el participante no cuenta con nota desfavorable en los últimos tres ciclos escolares inmediatos a la publicación de la convocatoria, y carta del participante, bajo protesta de decir verdad, de que no cuenta con sanción administrativa que pueda limitar su desempeño en la función.
11. Talón de pago de la quincena inmediata anterior a la vigente al momento del registro.
12. Ficha de pre-registro.
13. Carta de aceptación de las bases de la presente Convocatoria, que le será entregada al finalizar el registro en la mesa establecida por la Comisión Dictaminadora.
14. Documentos probatorios que acrediten los criterios de valoración.

NOVENA. DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

1. En cada plantel se deberá integrar una Comisión Dictaminadora de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Su objetivo será la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición para la promoción del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, conformándose de la siguiente manera:
 - a. Un representante nombrado por la Dirección General. (Director del Plantel o bien autoridad con cargo directivo con nombramiento vigente)
 - b. Dos representantes nombrados por el centro de trabajo que serán designados por el responsable de este.
 - c. Dos trabajadores activos, elegidos en reunión convocada por la organización sindical del Centro de Trabajo.

La Comisión Dictaminadora, previo estudio de los expedientes, y aplicación de las pruebas que para efecto determine, establecerá la aptitud de los candidatos para el puesto o nivel que se proponga obtener y emitirá un pre dictamen que tendrá carácter propositivo.

El centro de trabajo será el responsable de verificar, cotejar y validar que los documentos proporcionados por el personal solicitante sean copias fieles de sus originales y deberá poner la leyenda, nombre y firmas correspondientes al reverso de la copia conforme se establece para tal efecto, para lo cual se realizará una compulsión de estos en el momento de su recepción.

La comisión dictaminadora tendrá carácter honorífico y será conformada para cada proceso de promoción que se realice en el centro de trabajo.





1. Formalizar el reconocimiento de la Comisión Dictaminadora ante la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.
2. Definir la ponderación para cada uno de los criterios de evaluación por parte de la comisión dictaminadora.
3. Emitir la convocatoria correspondiente.
4. Revisión de expedientes.
5. Dictamen preliminar emitido por la Comisión Dictaminadora debidamente formalizada con los resultados obtenidos de la revisión.
6. Dictámenes de promovidos y/o No promovidos, mismo que tendrán carácter de propositivos y no generara derecho alguno a favor del solicitante, por lo que está sujeto a la rectificación o ratificación de las autoridades de la DGETAYCM.
7. Recurso de reconsideración(inconformidades). Sujeto al calendario de actividades y no deberá exceder más de 5 días hábiles.
8. Acta de cierre del proceso por parte de la Comisión y Emisión de los resultados definitivos debidamente formalizados por la comisión Dictaminadora a cada participante.

DECIMA. PAUTAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PUESTOS

Una vez publicadas las listas de resultados, la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, asignará las plazas a los participantes que hayan obtenido Dictamen de Promovido por el área central.

Los efectos del nombramiento en la nueva categoría se aplicarán a partir de la fecha que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine la ocupación de las plazas.

El cambio de puesto se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Necesidades del servicio.
2. Disponibilidad de plazas vacantes definitivas identificadas en el Catálogo de plazas de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.
3. Estructura ocupacional educativa del plantel, autorizada por la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar.

Lo no previsto en esta Convocatoria, será resuelto por la Secretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, de acuerdo con sus ámbitos de competencia.





Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2025

Mario Hernández González
Director General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar





ANEXO 1
SECUENCIA DE PUESTOS O CATEGORÍAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICO EN CIENCIAS DEL MAR

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
WS02002	COCINERA	06
WS08015	MECÁNICO AUTOMOTRIZ	06
WS05015	OPERADOR DE MAQUINAS DE REPRODUCCIÓN	05
WS12002	ALBAÑIL	05
WS12008	CARPINTERO	05
WS12012	PLOMERO	05
WS08011	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	04
WS09007	ELECTRICISTA	04
WS12030	JARDINERO	04
WS14003	VIGILANTE	04
WS06002	INTENDENTE	03
WS06006	AUX. DE INTENDENCIA	03
WS07008	AUX. DE MANTENIMIENTO	03
WS12015	SOLDADOR	03
WS13008	CHOFER	03
WS14009	PREFECTO	03

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
WD02003	PEDAGOGO	09
WD01005	INSTRUCTOR	07
WD02044	CONTROLADOR ESCOLAR	05

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
WP05005	CONTADOR	14
WP01002	ANALISTA ESPECIALIZADO	09
WP16004	PSICÓLOGO	09
WP05010	AUX. DE CONTABILIDAD	07
WP12015	PASANTE DE ABOGADO	07
WP16007	PSICOMETRÍA	07





ANEXO 1
SECUENCIA DE PUESTOS O CATEGORÍAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICO EN CIENCIAS DEL MAR

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
WF12005	PROGRAMADOR	13
WF34015	JEFE DE OFICINA	13
WF53034	SECRETARIA DE LA OFICINA DE DIRECTOR GENERAL.	13
WF22011	INVESTIGADOR TITULAR	12
WF33009	JEFE DE PROYECTO	12
WF22015	INVESTIGADOR TÉCNICO	11
WF03002	ANALISTA TÉCNICO	10
WF34006	SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	10
WF34016	JEFE DE SECCIÓN	10
WF33005	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	09
WF07007	PAGADOR	08
WF33071	JEFE DE BIBLIOTECA	06
WF34017	JEFE DE MESA	06
WF34004	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	05
WF34031	ALMACENISTA	04

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
WT09004	ENFERMERA	09
WT26005	TRABAJADORA SOCIAL	08
WT03004	AUXILIAR DE ANALISTA TÉCNICO	07
WT08003	DIBUJANTE	07
WT15003	AUXILIAR DE INVESTIGADOR	07
WT26006	PASANTE DE TRABAJADORA SOCIAL	07
WT05003	BIBLIOTECARIO	06
WT16008	TÉCNICO LABORATORISTA	06
WT22015	TÉCNICO AUDIOVISUAL	05
WT18018	MARINERO	04
WT05004	AUX. DE BIBLIOTECA	03
WT16009	AUX. DE LABORATORISTA	03





ANEXO 1
SECUENCIA DE PUESTOS O CATEGORÍAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICO AGROPECUARIO

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
YA01026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
YA08004	TAQUIMECANOGRAFA	03
YA08005	MECANOGRAFA	03
YA01015	GESTOR	04
YA08020	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTEL (ES)	05
YA08021	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTEL (EMS)	05
YA08035	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL (ES)	06
YA08036	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL (EMS)	06
YA04012	SUBJEFE DE OFICINA	06
YA06001	PROMOTOR	07
YA08016	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL (ES)	08
YA08034	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL (EMS)	08
YA04003	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	09
YA04003	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	09
YA01003	JEFE DE SECCION	10
YA01003	JEFE DE SECCION	10
YA01002	CAPTURISTA	11
YA01001	JEFE DE OFICINA	13
YA01001	JEFE DE OFICINA	13

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
YT05004	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	03
YT16009	AUXILIAR DE LABORATORISTA	03
YT02009	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	03
YT17020	AUXILIAR DE CAMPO AGROPECUARIO FORESTAL E HIDRAULICO	05
YT17021	OPERADOR DE TRACTOR	05
YT17012	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	05
YT17011	ALBANIL	05
YT05003	BIBLIOTECARIO	06
YT16008	TECNICO LABORATORISTA	06
YT03004	AUXILIAR DE ANALISTA TECNICO	07
YT08003	DIBUJANTE	07
YT26006	PASANTE DE TRABAJADORA SOCIAL	07
YT26005	TRABAJADORA SOCIAL	08
YT06027	ECONOMA	08
YT09004	ENFERMERA	09
YT03002	ANALISTA TECNICO	10
YT03002	ANALISTA TECNICO	10





ANEXO 1
SECUENCIA DE PUESTOS O CATEGORÍAS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICO AGROPECUARIO

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
YS06006	AUXILIAR DE INTENDENCIA	03
YS07008	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	03
YS12015	SOLDADOR	03
YS13008	CHOFER	03
YS14009	PREFECTO	03
YS14004	OPERADOR DE EQUIPO NO ESPECIALIZADO	03
YS02005	AUXILAR DE COCINA	03
YS09007	ELECTRICISTA	04
YS12030	JARDINERO	04
YS14003	VIGILANTE	04
YS02009	JEFE DE TALLER	04
YS12008	CARPINTERO	05
YS12002	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	05
YS05006	MEDICO GENERAL	05
YS02002	COCINERA	06
YS08015	MECANICO AUTOMOTRIZ	06
YS12052	IMPRESOR	07

CATEGORIA	DENOMINACIÓN	NIVEL
YD02044	CONTROLADOR ESCOLAR	5
YD01005	INSTRUCTOR	7
YD02003	PEDAGOGO	9

CATEGORIA	DENOMINACION	NIVEL
YP05005	CONTADOR	14
YP13006	CONSERJE	14





ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN

GRUPO	CONOCIMIENTOS	CAPACITACION	ANTIGÜEDAD	APTITUD	DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD
SERVICIOS	10	20	40	10	20
ADMINISTRATIVOS	10	20	40	10	20
TECNICO	10	20	40	10	20
COMUNICACIÓN	10	20	40	10	20
EDUCACIÓN	10	20	40	10	20
PROFESIONAL	10	20	40	10	20

EJEMPLO:

- A. Considerando al trabajador con mayor años de servicio por nivel y/o categoría en el CT.
- B. Puntaje máximo 40.
- C. Años de servicios del participante.
- D. Puntaje obtenido (Este puntaje es resultado de aplicar la formula)

EJEMPLO

A. TRABAJADOR CON MAYOR NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	B. 40 PUNTOS PUNTAJE MAXIMO
C. AÑOS DE SERVICIO (XXXX)	D. PUNTOS OBTENIDOS (XXXX)

Formula:

Inciso D = Inciso (C) por (*) Inciso (B) entre (/) Inciso (A)

