

LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JUNIO 2007

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Presentación.

- I. Antecedentes, Descripción y Cobertura del Sistema.
- II. Marco Legal.
- III. Objetivos.
 - 1. Objetivo General.
 - 2. Objetivos Específicos.
- IV. Impacto del Sistema.
 - 1. Misión.
 - 2. Visión.
 - 3. Sistemas Culturales y de Valores para el Desarrollo Integral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes.
- V. Instancias de Gobierno.
 - Consejo General
 - Comisión Mixta Rectora
 - Comisiones Mixtas de Operación
 - Comisiones Mixtas Auxiliares de Operación
- VI. Modelo de Incorporación y Desarrollo en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.
- VII. Modelo de Evaluación y Sistema del Desarrollo Profesional de Carrera.
 - 1. Modelo de Evaluación
 - 2. Componente de Ingreso.
 - 3. Componente de Promoción.
 - 4. Componente de Permanencia
 - 5. Componente de Formación, Capacitación, Actualización y Certificación de Capacidades.
 - 6. Componente de Evaluación del Desempeño.
- VIII. Curva Salarial y Prestaciones.
 - 1. Curva Salarial.
 - 2. Prestaciones.
- X. Incidencias
- XI. Transitorios

ANEXOS:

- 1. Universo y Clasificación de Puestos.
- 2. Tabla de Calificación del Factor Preparación Académica
- 3. Tabla de Calificación del Factor Antigüedad

[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]

I.- ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y COBERTURA DEL SISTEMA.

En 1997, la Comisión Mixta SEP-SNTE de negociación del pliego de peticiones del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación arribó al acuerdo que posibilita el nacimiento de lo que hoy ambas instituciones reconocen como Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y también del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

El Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para los trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y también del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal, se concibe como la vía para la promoción horizontal del personal, a partir principalmente del desempeño laboral y de la superación profesional del mejoramiento del servicio mediante la formación, capacitación y actualización obtenida de los programas propios de este Sistema; adicionalmente se considerará el reconocimiento y certificación de los conocimientos adquiridos durante su experiencia laboral.

Las entidades federativas que así lo decidan y acuerden con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, se regirán en lo fundamental por los lineamientos y las bases de operación acordadas por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. La Secretaría de Educación Pública se compromete a coadyuvar en el logro de los acuerdos en los Estados, conforme a las facultades que la normatividad le establece.

El Sistema contribuirá a mejorar la calidad de los servicios educativos que se proporcionan a la población, desde la perspectiva del quehacer del personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes, como parte fundamental para la integralidad que requiere el desarrollo de las tareas sustantivas en el campo de la educación. El Sistema reconoce el esfuerzo de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación por el desempeño favorable en el cumplimiento de sus funciones institucionales, así como por el desarrollo de sus capacidades, producto de su participación en programas de formación, capacitación y actualización.

El Sistema prevé el reconocimiento a los trabajadores, con el consecuente incremento en sus percepciones salariales y su mejoramiento personal.

En el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera serán considerados para participar:

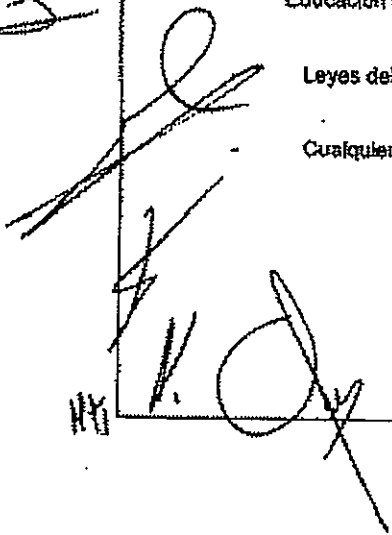
- Los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos.
- Los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y no docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

Podrán participar en el Sistema los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación que ocupan puestos de base que cuentan con nombramiento definitivo (código 10) o provisional (códigos 95 ó 97) con o sin titular.

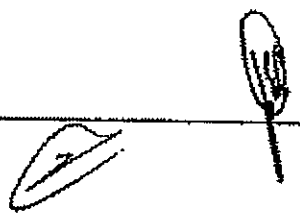
[Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]

- Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- Condiciones Específicas de los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Reglamento de Promoción para los Subsistemas Centrales del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Leyes del Trabajo de los Servidores Públicos de Estados y Municipios.
- Cualquier otra normatividad que resulte aplicable.

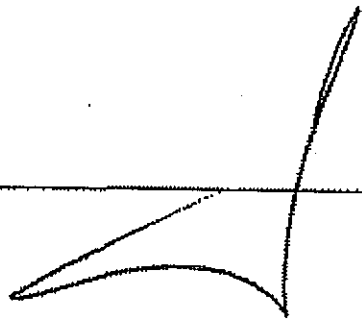
S.



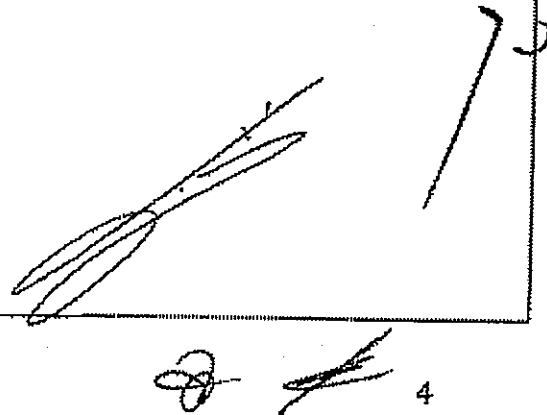
Handwritten signature and initials, including the letters 'HY'.



Handwritten signature.



Handwritten signature.



Handwritten signature and the number 4.

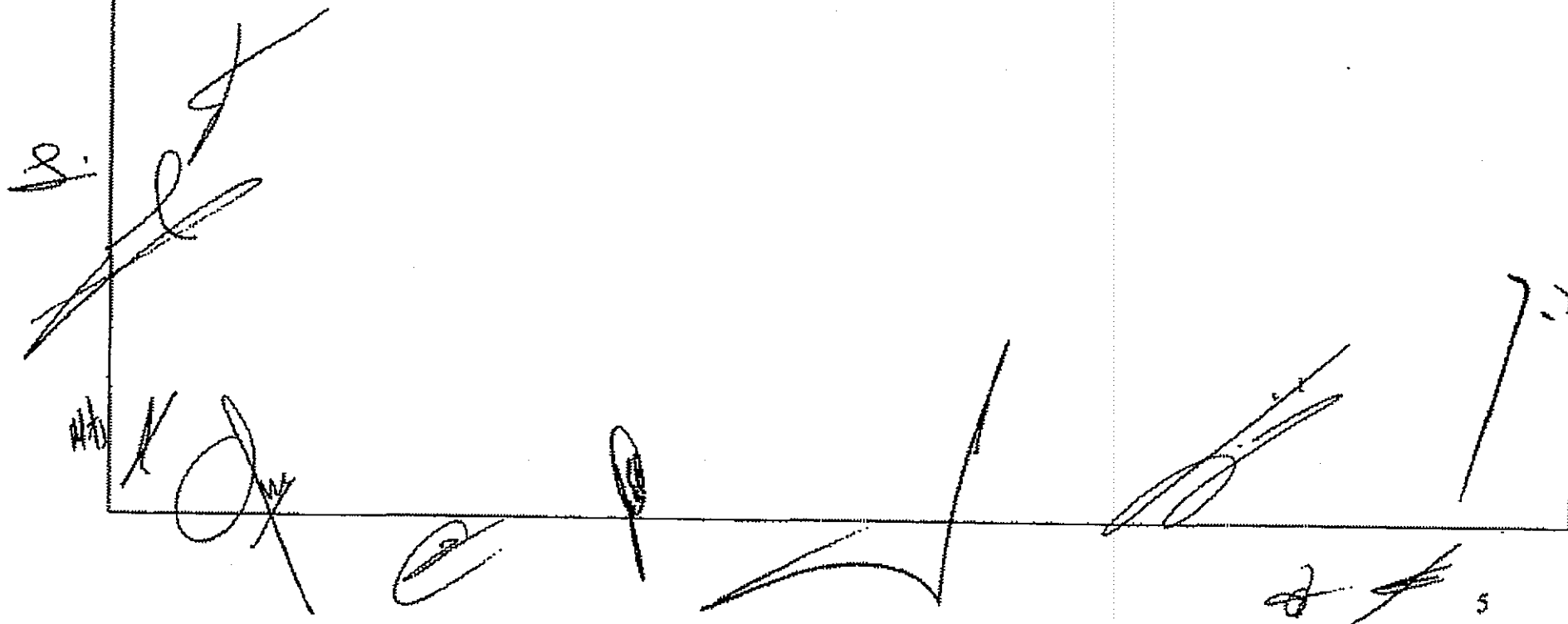
1. **Objetivo General.**

Elevar la calidad de los servicios de apoyo y asistencia a la educación, en beneficio del sistema educativo, mediante la valoración, reconocimiento y compensación del personal de apoyo y asistencia a la educación, que muestre con su desempeño laboral y desarrollo profesional su compromiso social y clara vocación de servicio.

2. **Objetivos Específicos.**

- Estimular y reconocer a los trabajadores que se esfuerzan por adquirir mayores conocimientos, habilidades y destrezas, que se traduzcan en el mejor desempeño de sus tareas institucionales.
- Contar con un Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera transparente que reconozca el desarrollo profesional y el desempeño a favor de los trabajadores, como ejes fundamentales para la superación institucional y personal, con la consecuente mejora en sus remuneraciones.
- Interesar a los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, para su promoción horizontal en el mismo, por los beneficios que ofrece para mejorar la prestación de servicios y lograr mejores niveles de vida.
- Otorgar una compensación económica a los trabajadores, adicional al sueldo, por su ingreso o promoción en el Sistema.
- Avanzar en la promoción y consolidación de una nueva cultura laboral que coadyuve al reconocimiento social de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y no docentes.

8.



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

- Contribuir a mejorar la prestación de los servicios educativos, a través de la superación continua en el desempeño de las funciones administrativas, profesionales, de servicios, técnicas, educativas y de comunicación que corresponden a los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Contar con personal calificado, con vocación de servicio y motivado para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el puesto que ocupa.
- Contar con una vía alterna para mejorar las condiciones salariales de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, a partir de su desarrollo profesional y desempeño institucional.
- Brindar las condiciones para interesar a los trabajadores en definir su plan de Carrera en el servicio y apoyo a la educación.
- Impulsar la capacidad institucional para desarrollar programas de formación, capacitación y actualización de los trabajadores.
- Influir positivamente en la percepción de la sociedad con relación a los servicios públicos de educación.

1. Misión.

Es un sistema de promoción horizontal que contribuye a mejorar la calidad de los servicios del sistema educativo y a lograr un beneficio integral para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y del personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior; mediante el impulso y apoyo a su formación, capacitación y actualización; la certificación como valoración de los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la experiencia en las funciones que desempeñan y que se traduce en un mayor y mejor desarrollo individual, colectivo y profesional, así como en el pago de una compensación económica adicional, en retribución a sus capacidades y al buen desempeño de sus tareas.

2. Visión.

El personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, son trabajadores y servidoras públicos calificados que mediante el Sistema Profesional de Carrera, tienen un adecuado desarrollo humano, ético y motivacional; cuentan con una clara vocación de servicio y reciben una remuneración adicional como resultado de la mejora continua en sus funciones encomendadas, percibiendo la sociedad como un actor de importancia que contribuye a elevar la calidad de los servicios educativos.

3.- Evolución de Sistemas Culturales y de Valores para el Desarrollo Integral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docentes.

Estamos ya en plena era del conocimiento y de la información difundidos a gran velocidad. Nuestro mundo vive agitado por el caos y turbulencias cada vez más constantes. Éstos serán los signos persistentes de nuestro tiempo. Nuestros modelos, sistemas y herramientas para interpretar y vivir el siglo XXI, se están rompiendo en miles de fragmentos que ya es difícil volver a pegar. México no es excepción. Sin embargo atrás de ese caos y turbulencia hay orden -que no entendemos-, atrás del orden hay un caos aun más profundo.

Los intercambios de todo tipo han acelerado la evolución de la conciencia y del pensamiento. Nuestros valores han dejado de ser armoniosamente únicos, la diversidad y la pluralidad son ahora habitantes permanentes de nuestro hogar planetario.

Los problemas son multidimensionales, no hay soluciones planas. Estas son en sí mismas gasolina para la hoguera.

Necesitamos soluciones estratificadas para una realidad compleja y en permanente movimiento; pero necesitamos primero mapas actualizados de un territorio que ya es diferente. Los mapas que usamos ahora son viejos e inservibles, por eso constantemente nos extraviamos. La única solución posible y verdaderamente cercana a la conducción estable de los procesos, es aquella donde la dirección del desarrollo, la decida una visión global concretada en una ética y valores universales a través de un mapa de los sistemas culturales y de valores del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y no Docente, así como un diseño del sistema de desarrollo

personal responsable, íntegro y en permanente diálogo para ayudar a la mejora de la educación.

Así es como los valores universales que a continuación enunciamos, estarán presentes en el quehacer del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes, formando parte del sustento filosófico del Sistema, lo que nos permite reconocernos como una comunidad que hace del aprendizaje permanente la palanca de su desarrollo personal y el del país, observando los principios y valores universales siguientes:

✓ **Integridad**

Tener una visión y una práctica incluyentes nos hace desarrollarnos y ayudar a los demás para que también evolucionen en su pensamiento y en su vida, logrando de esa manera armonía, diálogo permanente y entendimiento entre los seres humanos y entre los humanos y la naturaleza.

✓ **Responsabilidad Universal:**

Nos identificamos con la vida de todos los seres del planeta, compartimos el bienestar y el desarrollo de toda la humanidad; es la conciencia universal de que nuestros actos afectan a todos los demás y por lo tanto ratificamos el respeto por la vida y la cooperación con los demás seres humanos.

✓ **Justicia Social:**

Trabajamos por una sociedad más justa que erradique la pobreza, los autoritarismos, reconozca los derechos de las minorías, proteja a los vulnerables y ofrezca más posibilidades de desarrollo para todos. La justicia social afirma la equidad de género, el acceso a la educación, el cuidado a la salud y la oportunidad económica.

✓ **Honestidad Total:**

Ser ético abre infinitas posibilidades de desarrollo, la mentira, el soborno y la corrupción nos destruye como seres humanos, es sufrimiento para nosotros y los demás. Practicar la honestidad en todas las circunstancias, es una práctica que nos hace sentir bien, genera armonía y bienestar en nosotros permitiendo nuestro desarrollo como seres humanos, ser honesto es ser verdadero.

✓ **Respeto Incondicional:**

Reconocemos el respeto incondicional como el fundamento y motivo en cualquier relación entre los humanos y con los demás seres que habitan el planeta.

✓ **Actitud de servicio**

Servir a los demás nos dignifica, nos hace más libres, más universales, nos hace más felices y menos egocéntricos. Una actitud de servicio es un principio ético postmoderno, que nos ayuda a trabajar en el mundo realizando al mismo tiempo nuestra propia vida, encontrando su significado más profundo, nos lleva a la sencillez inteligente.

✓ **Atención Compasiva:**

Nos interesamos incondicionalmente en el bienestar de los demás, a través de nuestra conducta de aceptación de todos los seres humanos, superando la discriminación, el racismo, la xenofobia o cualquier forma de marginación.

De los valores universales que guían el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes, se desprendan valores de orden funcional y complementarios que se enumeran a continuación:

✓ Lealtad

Es nuestro compromiso de fidelidad a los principios universales que honran las relaciones que establecemos por voluntad propia y que nos orientan a buscar el beneficio de todos con los que convivimos y principalmente con aquellos a los que proporcionamos el servicio que la función que desempeñamos nos exige.

✓ Equidad

Es el compromiso que hacemos con el ejercicio de criterios de atención expedita, justa y sin privilegios, en el desarrollo de la función que nos corresponde

✓ Disciplina

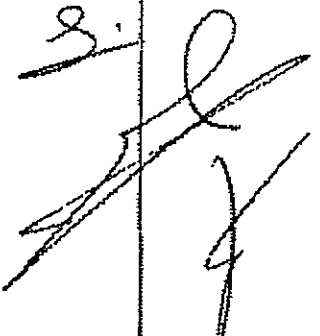
Desde la responsabilidad y la autorregulación, comprendemos y nos comprometemos con los requerimientos éticos de la responsabilidad específica de nuestras funciones, sin detrimento de nuestra propia dignidad.

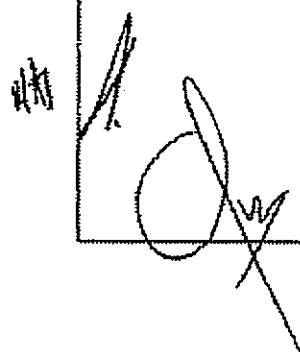
✓ Confianza

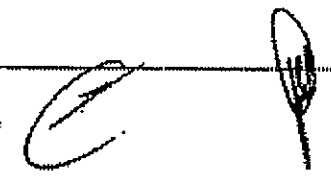
Como lo establece el propio término, nos reconocemos como seres humanos y laborales que brindamos las garantías morales necesarias de respeto y auto-desarrollo, para que nuestras funciones de apoyo y asistencia a la educación y de servicio a la sociedad, tengan la seguridad del cumplimiento y las responsabilidades propias de nuestras funciones.


✓ Puntualidad

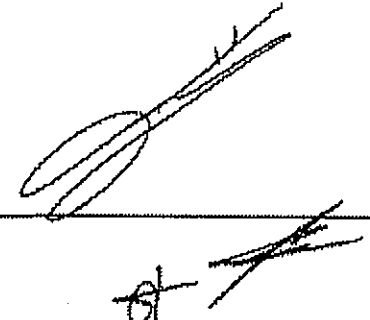
Ejerceremos el acto de estar a tiempo y entregar resultados de acuerdo con los compromisos aceptados con quienes prestamos nuestros servicios.

3.


4/11








V. INSTANCIAS DE GOBIERNO.

CONSEJO GENERAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

1. Es la instancia que modificará la normatividad, evaluará el sistema y emitirá las disposiciones generales que se requieran. Se reunirá cada tres años de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando lo acuerden los integrantes de la Comisión Mixta Rectora del Sistema.
2. Estará integrado por los miembros de la Comisión Mixta Rectora, por representantes de los Órganos de Operación, y por los especialistas e invitados que convenga al Órgano Rector del Sistema.

Comisión Mixta Rectora del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

El órgano rector del Sistema se denominará: Comisión Mixta Rectora del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del catálogo institucional de puestos y personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del modelo de educación media superior y superior

La Comisión Mixta Rectora del Sistema estará integrada paritariamente por:

Representantes acreditados de la Secretaría de Educación Pública Federal y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de la manera siguiente:

Contará con hasta 12 miembros: seis de la SEP y seis del SNTE.

Será presidido de manera conjunta por un representante de la SEP y un representante del SNTE.

Contará con dos secretarías responsables de las actas y acuerdos; uno por parte de la SEP y otro por la representación sindical.

Las atribuciones y obligaciones de la Comisión Mixta Rectora son las siguientes:

✓ Respetar y hacer respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones legales vigentes, así como los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

✓ Emitir el marco normativo del Sistema, así como los acuerdos y disposiciones que regulen y mejoren el funcionamiento del mismo

✓ Emitir las convocatorias respectivas para el ingreso y promoción al Sistema de desarrollo profesional de Carrera, del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional Puestos y de apoyo y asistencia a la Educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

✓ Dar seguimiento al desarrollo del sistema y vigilar la observancia del marco normativo por parte de las instancias operativas y subsanar cualquier deficiencia de orden operativo

✓ Fijar los mecanismos para el desarrollo y promoción de los trabajadores incorporados al Sistema.

- ✓ Sesionar de conformidad con una agenda establecida y levantar las minutas correspondientes
- ✓ Elaborar las propuestas de modificación del marco normativo del sistema y tomando en cuenta las que recibe de los órganos operativos.
- ✓ Las entidades federativas que así lo decidan y acuerden con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, se registrarán en lo fundamental por los lineamientos y las bases de operación acordadas por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. La Secretaría de Educación Pública se compromete a coadyuvar en el logro de los acuerdos en los Estados, conforme a las facultades que la normatividad le establece.
- ✓ Establecer criterios operativos para los distintos aspectos del Sistema, tomando en consideración la estructura del Catálogo Institucional de Puestos y del Catálogo de Puestos de los Subsistemas del Modelo de Educación Media Superior y Superior
- ✓ Establecer criterios, acuerdos, disposiciones, mecanismos e instructivos del Sistema en relación a:
 - * Instrumentos para la incorporación, permanencia y promoción del personal, con base en la evaluación del desempeño, fundamentado en la filosofía y tecnologías de Evolución de Sistemas Culturales y de Valores del Sistema,
 - * Elaboración de Programas de Capacitación, convenios de asesoría o de intercambio en materia de filosofía, tecnologías, elaboración de mapas y métodos de investigación y estudio de los sistemas Culturales y de Valores universales y de los propios de los trabajadores que participan en el Sistema; para los integrantes de las instancias de gobierno del Sistema de Desarrollo Profesional de Carreras y los que realicen evaluación del Desempeño Laboral además de las matrices de necesidades y las encuestas de satisfacción, utilizando los recursos del Sistema y los que pueda convenir
 - * Programas de formación, capacitación y actualización, sustentados en la filosofía y tecnología de los Sistemas Culturales y de Valores; para los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y no docentes.
 - * Gestionar la Certificación de las competencias laborales como reconocimiento a las habilidades adquiridas en el servicio y previas al ingreso de los trabajadores al sistema, además de las que se logren a través de la Formación, Capacitación y Actualización aplicadas al desempeño de sus funciones una vez que ingresen al mismo. Las certificaciones obtenidas se utilizarán como equivalentes para determinar el puntaje del factor de preparación académica, conjuntamente con lo especificado en la tabla respectiva de dicho concepto (anexo 3) y contarán para estimular los niveles de excelencia. La evaluación del desempeño para efectos de ingreso o promoción al Sistema es independiente del proceso de certificación.
- ✓ Orientar los recursos presupuestales del Sistema y efectuar la supervisión de los mismos, la validación de las economías y la rendición de cuentas correspondiente, creando los mecanismos y aprovechando la infraestructura existente para cumplir con esta atribución.
- ✓ La administración de los recursos presupuestales, será efectuada por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP, quien los canalizará con base en las disposiciones que al efecto determine la Comisión Mixta Rectora.
- ✓ Evaluar el impacto que el desarrollo profesional de los trabajadores tienen en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Resolver respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan la operación del Sistema.
- ✓ Autorizar de manera definitiva los dictámenes para el ingreso, promoción y separación del Sistema.
- ✓ Resolver en definitiva sobre las inconformidades que no pueden ser superadas en los Comisiones Médas de Operación respectivas, así como aquellas que presenten de manera directa los trabajadores.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom left]

[Handwritten signature and initials at the bottom center]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]

se requieran resolver en la operación del Sistema.

- ✓ Presentar de manera anual a las instancias superiores de la SEP y del SNTE, un informe detallado, acerca de los logros y resultados de la operación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, para su análisis, proposiciones y resoluciones correspondientes.
- ✓ Conformar subcomisiones mixtas de estudio y análisis para atender aspectos específicos del Sistema.
- ✓ Aprobar las medidas necesarias para que los recursos generados por las economías que establecen estos lineamientos, se resguarden en una bolsa que se aplicará con los recursos presupuestarios aprobados anualmente para el Sistema, en los procesos de nuevos ingresos y nuevas promociones.
- ✓ Las incidencias no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Comisión Mixta Rectora

COMISIÓN MIXTA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA

Las Comisiones Mixtas de Operación son instancias de apoyo para el funcionamiento del Sistema y se integran por representantes acreditados de la Secretaría de Educación Pública y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y se instalarán en:

Las Áreas Centrales de la Secretaría de Educación Pública Federal:

Áreas del Titular del Ramo
La Subsecretaría de Educación Básica
La Subsecretaría de Educación Media Superior
La Subsecretaría de Educación Superior
Áreas de la Oficialía Mayor.

Y los Organos desconcentrados como son:

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

- ✓ Las entidades federativas que así lo decidan y acuerden con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, se registrarán en lo fundamental por los lineamientos y las bases de operación acordadas por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. La Secretaría de Educación Pública se compromete a coadyuvar en el logro de los acuerdos en los Estados, conforme a las facultades que la normatividad le establece.
- ✓ Cada Comisión Mixta de Operación estará integrada por cuatro representantes designados por la autoridad educativa correspondiente, cuatro representantes designados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; conforme al reglamento que emita la Comisión Mixta Rectora.

Las atribuciones y responsabilidades de las Comisiones Mixtas de Operación del Sistema son las siguientes:

- ✓ Acatar y ejecutar los acuerdos del Comisión Mixta Rectora
- ✓ Entregar un informe anual a la Comisión Mixta Rectora, sobre los logros, resultados y propuestas de mejoras al Sistema.
- ✓ Determinar el número de trabajadores que por criterios de equidad y proporcionalidad ingresen o se promuevan en el Sistema, validándolo con la Comisión Mixta Rectora.
- ✓ Formular el programa operativo anual del Sistema y el cronograma de actividades, en el ámbito de su competencia.

✓ Cumplir y hacer cumplir el marco normativo y las reglas de operación establecidas para el funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, en el ámbito de su responsabilidad

✓ Implementar la correcta operación del sistema en el ámbito de su competencia.

✓ Difundir los lineamientos generales y reglas de operación, así como las convocatorias y la información necesaria para el ingreso y promoción de los trabajadores al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

✓ Organizar y coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación para el ingreso y promoción de los trabajadores dentro del Sistema.

✓ Coordinar la certificación de las competencias laborales de los trabajadores con las instituciones correspondientes.

✓ Recibir las distintas evaluaciones, otorgar la calificación final y elaborar los dictámenes preliminares.

✓ Operar los procesos de ingreso y promoción de los trabajadores en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, de conformidad con los recursos presupuestales autorizados y los generados por las economías.

✓ Gestionar las acciones para la separación de los trabajadores del Sistema y las que se requieran para que los recursos de esos movimientos se resguarden en la bolsa de economías aplicables al ingreso y a la promoción; los motivos de separación son:

- * Cambiarse a una clave no considerada en el Catálogo Institucional de Puestos o del Modelo de Educación Media Superior y Superior, salvaguardando los derechos adquiridos del trabajador y contando con la revisión y validación de la Comisión Mixta Rectora.
- * Incumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema, que le sean aplicables al trabajador que ya esté dentro del Sistema.
- * Disfrutar de una licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure la licencia.
- * Renunciar o cualquier otra causa legal que implique la baja del trabajador.
- * Falsificar documentos.

✓ Proponer para su atención a la Comisión Mixta Rectora, adecuaciones a las reglas de operación y modificaciones al marco normativo para un funcionamiento más eficiente del Sistema

✓ Organizar y coordinar el desarrollo de los procesos de formación, capacitación, actualización y certificación de competencias laborales, apoyándose en los Comités Auxiliares de Operación.

✓ Organizar y coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño de los trabajadores de conformidad con el puesto/ función que ocupan, para efectos de ingreso y promoción

✓ Establecer convenios con instituciones especializadas en certificación de competencias laborales, de conformidad con las disposiciones existentes en la materia y en acuerdo con la Comisión Mixta Rectora.

✓ Apoyar a la Comisión Mixta Rectora en el diseño y operación de instrumentos de evaluación necesarios para conocer el impacto en la prestación del servicio educativo público y utilizar los resultados para mejorar el Sistema.

✓ Publicar los resultados de la evaluación y remitir a las Áreas Administrativas que correspondan el dictamen definitivo de ingreso o promoción de los trabajadores, que emita la Comisión Mixta Rectora, para los efectos conducentes.

✓ Recibir, analizar y resolver en primera instancia las inconformidades surgidas durante los procesos de evaluación para ingreso y promoción, debiendo dar respuesta por escrito a cada una de ellas, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Es la instancia que se constituye en un Centro de Trabajo Administrativo o Sustantivo, organizado de acuerdo a las necesidades y previo a la planeación de la Comisión Mixta de Operación, por Dirección Operativa del nivel educativo que corresponda, por Coordinación Regional, Zona Escolar o Supervisión según sea el caso.

Las Comisiones Mixtas Auxiliares de Operación, se integran de la siguiente forma:

En Centros de Trabajo Administrativo:

- Autoridad Máxima del Centro de Trabajo Administrativo.
- Responsable del área de Recursos Humanos
- 2 Representantes Sindicales acreditados por la Sección correspondiente del SNTE

Cuando la carga de trabajo y el nivel de especialización lo requieran, las representaciones de la autoridad y del SNTE podrán convenir la acreditación de más integrantes observando en todo momento un esquema paritario e informarlo a la Comisión Mixta de Operación.

En Centros de Trabajo Sustantivos

Se integrarán por Dirección Operativa del nivel educativo que corresponda, por Coordinación Regional, Zona Escolar o Supervisión o sus equivalentes, utilizando la estructura existente de acuerdo a las necesidades de operación, de la siguiente forma:

- Director Operativo o Coordinador Regional o Supervisor o sus equivalentes, según sea el caso
- Responsable del área de Recursos Humanos
- 2 Representantes Sindicales acreditado por la Sección correspondiente del SNTE

Cuando la carga de trabajo y el nivel de especialización lo requieran, las representaciones de la autoridad y del SNTE podrán convenir la acreditación de más integrantes observando en todo momento un esquema paritario e informarlo a la Comisión Mixta de Operación.

Estos Comités tendrán las mismas facultades que los constituidos en los Centros de Trabajo Administrativos.

Las atribuciones y responsabilidades de las Comisiones Mixtas Auxiliares de Operación del Sistema son las siguientes:

Concentrar las solicitudes de inscripción de los trabajadoras y canalizadas a las áreas de recursos humanos correspondientes, para su validación.

Publicar la relación de trabajadores que por la validación de sus solicitudes, quedan inscritos para participar en la evaluación general y la de aquellos que requieran cubrir algún requisito ausente en su expediente personal.

Recabar las evaluaciones realizadas al personal, tanto la efectuada por el jefe inmediato y los dos trabajadores que compartan responsabilidades equivalentes en el área de adscripción del trabajador evaluado, así como la realizada por el propio trabajador (autoevaluación), en los términos fijados por la Comisión Mixta Rectora. Obtendrá la calificación resultante de la suma de ambas evaluaciones, misma que reportará a la Comisión Mixta de Operación respectiva, para que a su vez, ésta dicte en primera instancia la calificación general que incluye adicionalmente los valores de los factores complementarios.

Sistematizar y enviar la información de resultados de los eventos de formación, capacitación y actualización que por encargo de la Comisión Mixta de Operación correspondiente, se hayan realizado en el ámbito de su competencia.

Publicar la relación del resultado de la calificación obtenida por la suma de la evaluación y la del propio trabajador (autoevaluación) en cada centro de trabajo; difundir la relación de calificaciones que emita la Comisión Mixta de Operación así como la de los dictámenes definitivos de ingreso o promoción validados por la Comisión Mixta Rectora.

Turnar a la Comisión Mixta de Operación respectiva, las solicitudes de revisión para su resolución en términos de los presentes lineamientos y de las medidas adicionales que acuerde la Comisión Mixta Rectora.

VI. Incorporación, Permanencia y Desarrollo en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera

El personal sujeto a participar en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera es el siguiente:

- ✓ Personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, de la Secretaría de Educación Pública Federal que ocupan puestos de base, que cuenten con nombramiento definitivo (código 10) o provisional (código 95 ó 97) con ó sin titular.
- ✓ Personal de apoyo y asistencia a la educación y No Docente incorporado al Modelo de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación Pública Federal que ocupan puestos de base, que cuenten con nombramiento definitivo (código 10) o provisional (código 95 ó 97) con ó sin titular.
- ✓ Las entidades federativas que así lo decidan y acuerden con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, se registrarán en lo fundamental por los lineamientos y las bases de operación acordadas por la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. La Secretaría de Educación Pública se compromete a coadyuvar en el logro de los acuerdos en los Estados, conforme a las facultades que la normatividad le establece.

Queda excluido el personal de mando y de enlace comprendido en el Servicio Profesional de Carrera de las dependencias de la Administración Pública Federal, así como los trabajadores operativos con puesto de confianza.

Desarrollo del personal en el Sistema:

El desarrollo del Sistema horizontal, se concibe a partir del puesto/función de la estructura del Catálogo Institucional de Puestos y del Catálogo de Puestos del Modelo de Educación Media Superior y Superior, respectivamente.

El sistema comprende seis niveles de desarrollo y de compensación económica.

MODELO DE DESARROLLO HORIZONTAL PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL SECTOR INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

	NIVEL DEL PUESTO/FUNCIÓN	NIVELES DE DESARROLLO HORIZONTAL Y ESTÍMULO ECONÓMICO					
		1	2	3	4	5	6
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
27Z							
27ZA							

	NIVEL DEL PUESTO/FUNCIÓN	NIVELES DE DESARROLLO HORIZONTAL Y ESTÍMULO ECONÓMICO					
		1	2	3	4	5	6
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

En términos de LA MINUTA GENERAL SEP- SNTS

MODELO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. MODELO DE EVALUACIÓN Y SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA.

I. Evaluación de los trabajadores para el ingreso y la promoción en el Sistema

Es el conjunto de requisitos, criterios e instrumentos que se aplicarán para que los trabajadores obtengan un puntaje que permita ubicarlos en el rango que les corresponda entre el mayor y menor puntaje obtenido por todos los solicitantes, en el marco de la convocatoria del periodo de que se trata, para que de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, lo generado por las economías y los niveles de excelencia se determinen los alcances de ingreso, permanencia y promoción.

La evaluación se realizará en estricto apego a los lineamientos generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, utilizando los instrumentos de evaluación, instructivos y conforme a los calendarios y disposiciones aprobadas por la Comisión Mixta Rectora del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

El proceso de evaluación comprende los siguientes factores:

- Formación, Capacitación y Actualización Profesional
- Evaluación al Desempeño Laboral bajo el sistema de evaluación por el jefe inmediato y los dos trabajadores que compartan responsabilidades equivalentes en el área de adscripción del trabajador evaluado, así como la realizada por el propio trabajador (autoevaluación).
- Preparación Académica o Certificación de Competencias Laborales
- Antigüedad Laboral en el Sistema Educativo

Para efectos de comprensión de los conceptos en que se apoya el modelo de evaluación, deberá entenderse por:

Evaluación de la Formación Capacitación y actualización.- La participación de los trabajadores dentro de los programas correspondientes, así como la asimilación de los contenidos y las prácticas que se derivan de los mismos y que se sustentan en la filosofía del Sistema, consistente en la Evolución de Sistemas Culturales y de Valores, que son elaborados por la Comisión Mixta Rectora del Sistema, previo diagnóstico basado en lo que establecen los presentes lineamientos en el apartado correspondiente y que se ofertan a los trabajadores para mejorar sus conocimientos, habilidades y desempeño; así como su integridad, conciencia y compromiso. Para el mejoramiento del servicio de apoyo y asistencia a la educación.

Evaluación del desempeño Laboral.- El resultado de la valoración de los conocimientos, habilidades y destrezas que se obtienen por la función que se realiza en el servicio, mediante los instrumentos que para el efecto elabore la Comisión Mixta Rectora del Sistema.

Preparación Académica.- El puntaje que obtiene el trabajador por el grado escolar máximo reconocido por instituciones con reconocimiento oficial y asignado por los valores de la tabla correspondiente o por la Certificación de Competencias Laborales que acrediten los trabajadores como equivalente a la preparación académica.

Antigüedad en el Servicio.- El puntaje que reúne el trabajador acreditado por los años de servicio en el sistema educativo público.

Ingreso al Sistema: La incorporación del trabajador al primer nivel del Sistema mediante la acreditación de la evaluación de los factores señalados y el cumplimiento de los requisitos previos.

Permanencia en el Sistema: Mantenerse dentro del Sistema mediante el cumplimiento de la filosofía, los Programas de Formación, Capacitación y Actualización y los lineamientos que lo regulan.

Promoción en el Sistema: Avanzar horizontalmente de un nivel a otro cumpliendo con los factores de evaluación que los lineamientos establecen y con los requisitos previos.

conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en su desempeño laboral; además de las logradas por el impacto de la formación, capacitación y actualización, que implica un avance adicional en la cualificación de su desempeño laboral.

Evaluación del Desempeño: La valoración de la forma de aplicación de sus conocimientos, destrezas y habilidades de acuerdo con los instrumentos diseñados para esta fin.

La evaluación del Desempeño deberá realizarse con estricto apego a los principios de honestidad, integridad y respeto incondicional.

- ✓ En el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, el ingreso y promoción de los trabajadores en los niveles correspondientes del Sistema, se llevará a cabo de acuerdo al techo presupuestal que se apruebe anualmente, así como los recursos financieros que se generen por concepto de economías y considerando los criterios de excelencia acordados.
- ✓ El ingreso, permanencia o promoción de los trabajadores al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera será de acuerdo con las tablas correspondientes del anexo 2.

S.
~~[Handwritten signature]~~

H/D

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

~~[Handwritten signature]~~

VII. SISTEMA DEL DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA.

1. Componente de Ingreso

Comprende las acciones para la identificación y registro de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, candidatos a ingresar al sistema, así como la selección de los mismos.

✓ Requisitos previos de ingreso:

- Los trabajadores deben encontrarse en servicio activo y deberán contar con nombramiento definitivo (código 10) o provisional, códigos 95 o 97 con o sin titular.
- Contar con un año de servicio efectivo.
- Cumplir con el perfil del puesto/función que le corresponde.
- Presentar oportunamente de manera directa, por correo electrónico, u otro medio la solicitud debidamente requisitada de ingreso, a la Comisión Mixta Auxiliar de Operación, quien la enviará al área de recursos humanos correspondiente, misma que hará la validación de los datos de la solicitud de inscripción del trabajador, regresando a dicho Comité las solicitudes validadas y entregando copia al trabajador.
- Cumplir con la Evaluación General que le permita obtener un puntaje para ser candidato a ingreso al Sistema. El trabajador deberá ser evaluado en el centro de trabajo en donde presta sus servicios durante el periodo de evaluación.
- Haber cubierto en su totalidad los cursos de capacitación propios al periodo que se evalúa.
- Presentar la certificación de competencias laborales y/o documentación de su grado escolar máximo.

INGRESO

Las Comisiones Mixtas de Operación del Sistema emitirán el Dictamen de Ingreso Preliminar o una Constancia de Resultados de acuerdo a:

- El cumplimiento de los requisitos previos de ingreso al Sistema.
- Los resultados de la evaluación General y autoevaluación del desempeño de acuerdo a las tablas anexas.
- La acreditación satisfactoria y de asistencia a la totalidad de los eventos de formación, capacitación y actualización programados en el periodo de que se trate por la Comisión Mixta Rectora del Sistema
- La disponibilidad presupuestal, los recursos generados por las economías y los niveles de excelencia.

Los trabajadores que no resulten beneficiados con su incorporación al Sistema, podrán participar en la siguiente etapa, con los mismos derechos y obligaciones establecidos por el sistema que el resto de los demás participantes.

2. Componente de Permanencia.

Como resultado de las evaluaciones del trabajador en los términos del sistema y sus lineamientos, la Comisión Mixta Rectora, acordará en primera instancia las condiciones bajo las que operará la permanencia del trabajador en el sistema, así como las medidas preventivas o correctivas que optimicen el funcionamiento del propio sistema, efectuándolo de manera definitiva el Consejo General.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left, initials 'HG' in the middle-left, and several other signatures at the bottom and right.]

3. Componente de Promoción Horizontal

Comprende las acciones para la identificación y registro de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior, candidatos a promocionarse en el Sistema, así como la selección de los mismos, conforme a los requisitos establecidos para el efecto.

✓ **Requisitos previos de promoción:**

- Los trabajadores deberán estar en servicio activo y contar con nombramiento definitivo código 10 o provisional, códigos 95 o 97 con o sin titular.
- Contar con el tiempo de permanencia en el nivel que ostente dentro del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, conforme a las tablas correspondientes.
- Presentar oportunamente de manera directa, por correo electrónico, u otro medio la solicitud debidamente requisitada de promoción a la Comisión Auxiliar Mixta de Operación, quien la enviará al área de recursos humanos correspondiente, misma que hará la validación de los datos de la solicitud de inscripción del trabajador, regresando a dicho Comité las solicitudes validadas y entregando copia al trabajador. (acordado 19 junio 07)
- Cumplir con la Evaluación General que le permita obtener un puntaje para ser candidato a promocionarse. El trabajador deberá ser evaluado en el centro de trabajo en donde presta sus servicios durante el periodo de evaluación.
- Haber cubierto y obtenido una calificación en la totalidad de los cursos de capacitación propios al periodo que se evalúa.
- Presentar la certificación de competencias laborales y/o documentación de su grado escolar máximo.

- **PROMOCIÓN**

✓ Las Comisiones Mixtas de Operación del sistema emitirán el Dictamen de Promoción Preliminar o una Constancia de Resultados de acuerdo con: (acordado 19 junio 07)

- El cumplimiento de los requisitos previos de Promoción en el Sistema.
- Los resultados de la evaluación General y autoevaluación del desempeño de acuerdo con las tablas anexas.
- La acreditación y asistencia a la totalidad de los eventos de formación, capacitación y actualización programados en el periodo de que se trate por la Comisión Mixta Rectora del Sistema.
- La disponibilidad presupuestal, los recursos generados por las economías y tomando en cuenta los niveles de excelencia.

Los trabajadores que no resulten beneficiados con su promoción en el sistema, podrán participar en la siguiente etapa, en igualdad de derechos y obligaciones que los demás participantes.

4. Componente de Formación, Capacitación, Actualización y Certificación de Capacidades Laborales.

Es el Sistema de Formación, Capacitación, Actualización y reconocimiento, que se sustenta en la Filosofía del Desarrollo Estratificado de Sistemas Culturales y de Valores, definida para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera y pilar fundamental para el permanente mejoramiento integral y laboral del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente del Modelo de Educación Media Superior y Superior, que se apoyará en las estructuras institucionales existentes y contará con recursos presupuestales autorizados al sistema y etiquetados para dicho programa de formación, capacitación y actualización, así como asesoría especializada en los temas que se indican en las atribuciones de la Comisión Mixta Rectora, a fin de lograr trabajadores y servidores públicos calificados que mediante el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, tienen un adecuado desarrollo humano, ético y motivacional; con una clara vocación de servicio y que reciben una remuneración adicional como resultado de la mejora continua en sus funciones encomendadas, percibiéndolos la sociedad como actores de importancia que contribuyen a elevar la calidad de los servicios educativos.

Para el reconocimiento y certificación de las competencias laborales adquiridas por la experiencia en el desempeño de la función, el Sistema de Formación, Capacitación, Actualización y reconocimiento del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, gestionará las facilidades y apoyos necesarios para que el trabajador pueda cumplir con los requisitos que la certificación establece; así mismo podrá constituir un grupo de trabajo especial para la evaluación y gestión de la certificación de las competencias laborales de los trabajadores del Catálogo Institucional de Puestos y del Modelo de Educación Media Superior y Superior o convenir para esto, con organismos ya constituidos para el efecto y de acuerdo con la Ley correspondiente. La certificación servirá como equivalente del factor preparación académica y como elemento de estímulo adicional a los niveles de excelencia.

En lo que se refiere al avance del trabajador en los grados de escolaridad que reconoce el sistema educativo nacional y que se utilizará para calificar el factor de preparación académica, el Sistema gestionará las facilidades y apoyos que requiera el trabajador; además de que podrá asumir la constitución de instituciones que impartan los grados escolares que requieran los trabajadores o en su caso, realizar los convenios necesarios con instituciones legalmente reconocidas para que los mismos continúen su mejoramiento en el ámbito académico.

Se vincularán al Sistema las acciones que se derivan del cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública, que se refiere al derecho de gozar de licencia con goce de sueldo para realizar estudios de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado, en instituciones nacionales o del extranjero.

El plan integral de Formación, capacitación y actualización, elaborado por la Comisión Mixta Rectora del Sistema, contará con los programas que se requieran y se conformará a partir del mapeo de sistemas culturales y de valores, y la elaboración de matrices de detección de necesidades que requieran los trabajadores para su desarrollo integral y laboral, además del mejoramiento del servicio.

5.- Componente de evaluación del desempeño.

Comprende la valoración de la actuación de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y no docentes durante un período determinado, para efectos de ingreso o promoción en los niveles de desarrollo horizontal y en relación al puesto/función que ocupa de acuerdo al grupo al que pertenece en los Catálogos de Puestos respectivos.

La valoración comprenderá el reconocimiento de sus valores y la disposición para mejorar como ser humano, así como las aptitudes/actitudes generales para desempeñar su función, el conocimiento general de su responsabilidad laboral y las habilidades específicas en su puesto/función.

- ✓ Reconocimiento de sus valores y disposición de servicio.
 - Los valores que practica para su valoración personal y el respeto por los demás.
 - Las potencialidades que reconoce en sí mismo y la búsqueda de caminos para convertirlas en prácticas cotidianas.

- ✓ Aptitudes/actitudes Generales.
 - Iniciativa para mejorar sus funciones y efficientar sus resultados.
 - Respeto, amabilidad y servicio para con sus compañeros y usuarios del servicio.
 - Responsabilidad y disciplina en el desempeño de sus funciones.
 - Colaboración para el trabajo en equipo.
 - Oportunidad en el trabajo

- ✓ Conocimiento General.
 - Del puesto/función que desempeña.
 - De la calidad de su aporte personal a su puesto/función.
 - De la organización que el puesto/función requiere.
 - Conocimiento del área de adscripción

- ✓ Habilidades propias del puesto/función de acuerdo al grupo en que se desempeña.
- ✓ Los elementos anteriores serán la base para el diseño de los instrumentos para la evaluación del desempeño

- ✓ Jefe inmediato,

- ✓ Dos trabajadores que compartan responsabilidades equivalentes en el área de adscripción del trabajador evaluado, seleccionados por un proceso de insaculación.

- ✓ Los efectos de pago para el personal que ingrese o se promueva en el Sistema serán a partir del 1º de enero de cada año

[Handwritten signatures and scribbles covering the lower half of the page]

3.- Factores a calificar para ingreso, permanencia y promoción al Sistema:

Grupo Función	Antigüedad **	Preparación Académica o certificación de competencias laborales*	Desempeño Laboral	Cursos de Capacitación, Actualización y Superación Profesional
Servicios	10	10	40	40
Administrativa	5	15	40	40
Técnica	5	15	40	40
Comunicación	5	15	40	40
Educación	5	15	40	40
Profesional	5	15	40	40

La ponderación de los factores de preparación académica y antigüedad, corresponden a los anexos 2 y 3, respectivamente. La tabla de equivalencias entre la preparación académica y la certificación de las competencias laborales, será elaborada por la Comisión Mixta Rectora. La Comisión Mixta Rectora, elaborará las tablas que se requieren para la evaluación del desempeño laboral y las de calificación de la formación, capacitación y actualización ingreso al sistema.

La evaluación para ingresar al sistema considerará los factores de:

Preparación académica o certificación de competencias laborales, dándole la puntuación que le corresponda, según el grupo función al que pertenece.

Desempeño laboral, el cual estará integrado por una evaluación (26 puntos) y la autoevaluación del trabajador (14 puntos);

Cursos de capacitación, actualización y superación profesional, el cual considerará 40 puntos como máximo que se obtendrán en función de los eventos que programe la Comisión Mixta Rectora.

El resultado mínimo aprobatorio para el ingreso al sistema será de 70 puntos en el arranque, y se ajustará por la Comisión Mixta Rectora, una vez que el mismo esté funcionando con todos sus componentes.

En caso de no existir la disponibilidad presupuestal, y el trabajador haya cumplido satisfactoriamente con las diversas evaluaciones, ingresará al sistema hasta el siguiente periodo de manera automática.

Permanencia en el sistema:

Como resultado de las evaluaciones del trabajador en los términos del sistema y sus lineamientos, la Comisión Mixta Rectora, acordará en primera instancia las condiciones bajo las que operará la permanencia del trabajador en el sistema, así como las medidas preventivas o correctivas que optimicen el funcionamiento del propio sistema, efectuándolo de manera definitiva el Consejo General.

Promoción dentro del sistema:

La evaluación para promoverse considerará los factores de:

Antigüedad, dependiendo del grupo-función al que pertenezca y de la tabla respectiva;

Preparación académica o certificación de competencias laborales, dándole la puntuación que le corresponda, según el grupo función al que pertenece;

Desempeño laboral, el cual estará integrado por una evaluación (28 puntos) y la autoevaluación del trabajador (14 puntos);

Cursos de capacitación, actualización y superación profesional, el cual considerará 40 puntos como máximo que se obtendrán en función de los eventos que programe la Comisión Mixta Rectora en el período o la obtención de un título profesional o certificado de competencia laboral.

El resultado para promoverse en el sistema será determinado por la Comisión Mixta Rectora, una vez que el sistema esté funcionando con todos sus componentes y no podrá ser inferior a 70 puntos.

La antigüedad del trabajador será considerada como factor de evaluación y para efectos de desempate, tanto en el ingreso como en la promoción.

En caso de no existir la disponibilidad presupuestal, y el trabajador haya cumplido satisfactoriamente con las diversas evaluaciones, se promoverá dentro del sistema en la siguiente convocatoria de promoción, de manera automática.

NIVELES DE EXCELENCIA

La SEP reconoce que el sistema derivado de sus procesos de capacitación y actualización, deberá tender a lograr un nivel de excelencia en el desarrollo de las tareas encomendadas a los trabajadores y en la calidad de los servicios que prestan. En el marco de las distintas evaluaciones que lo componen, se considerará que un trabajador alcanza dicho nivel cuando obtenga un puntaje global de 45 a 50 o de 50 a 55 puntos, según el grupo función a que corresponda, en la calificación correspondiente al desempeño laboral o acredite tres certificaciones de competencia laboral o grados académicos obtenidos en el período.

En tal situación, en cada período de ingreso o promoción, se reconocerán los niveles de excelencia por grupos del Catálogo Institucional de Puestos de apoyo y asistencia a la educación y no docentes, en la siguiente proporción:

Grupo	No de trabajadores que se reconocerán
Servicios	10
Administrativos	9
Técnicos	8
Comunicación	6
Profesionistas	5
Educación	4
Total	42 en Catálogo Institucional de Puestos y 42 en el Modelo de Educación Media Superior y Superior

Los trabajadores que obtengan los niveles de excelencia, serán acreedores a:

La entrega de un reconocimiento por escrito.

Un paquete de tecnología

El pago de una compensación económica equivalente a un mes de sueldo base o salario convencional, según sea el caso.

Ser candidato a reconocerse un ascenso en el escalafón vertical, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y con el techo presupuestal correspondiente.

A solicitud del trabajador y para efectos de realización de estudios, adicionalmente a la Beca-Comisión que conforme a la normatividad le corresponda, se le apoyará con el costo de los pasajes de viaje redondo al lugar de realización de dichos estudios.

El costo de las medidas que impliquen recursos presupuestarios, será con cargo a los autorizados al sistema, dentro de la negociación general que anualmente realizan la SEP y el SNTE.

Para efectos de desempate se considerará la antigüedad del trabajador o lo que determine la Comisión Mixta Rectora.

VIII. CURVA SALARIAL Y PRESTACIONES.

1.- CURVA SALARIAL

- La curva salarial en el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación y no docentes, está conformada por una compensación adicional al sueldo base del puesto/función que ocupa el trabajador; dicha compensación tiene un monto específico para cada uno de los 6 niveles que integran la curva salarial, los cuales tendrán porcentajes crecientes y diferenciados de un nivel a otro.

		NIVELES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA					
PORCENTAJE DE ARRANQUE Y ACUMULADO		9	17	28	42	64	100
Niveles de Compensación del Sistema		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
NIVEL DEL PUESTO 21	CONCEPTO 07 2097 TAB II 3874.80	330.73	624.72	1028.94	1543.42	2351.87	3874.80
DIFERENCIA PORCENTUAL DEL NIVEL ANTERIOR			88.89	64.70	50.00	52.38	58.26

Este mismo procedimiento se utilizará para determinar los niveles de compensación del personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.

Porcentaje de arranque y acumulado:

Son los porcentajes que corresponden a cada uno de los niveles de compensación del sistema.

Niveles de compensación del sistema:

Establece los niveles del sistema para ingreso y promoción y a cada uno de ellos le corresponde un valor de la compensación.

Niveles del puesto:

Establece la relación entre los porcentajes de arranque y acumulado, y el de sueldo base mensual (07), del puesto correspondiente que determina el importe mensual de cada una de las compensaciones.

Diferencia porcentual del nivel anterior:

Establece en términos porcentuales el incremento entre un nivel y otro.

EL TIEMPO TOTAL PARA ALCANZAR EL ÚLTIMO NIVEL EN EL SISTEMA SERÁ DE 13 AÑOS, DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

NIVEL	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6
AÑOS DE PERMANENCIA POR NIVEL EN EL SISTEMA	1.5	2.5	3	3	3

- Los importes de los 6 niveles de compensación se incrementarán con los mismos efectos y el mismo porcentaje que el sueldo base (C-07).
- Los importes mensuales de los niveles de compensación del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera, se considerarán para el pago de las prestaciones que se cubren al personal de apoyo y asistencia a la educación en número de días del sueldo base mensual (C-07), conforme a lo señalado en el apartado de prestaciones, de los presentes lineamientos.
- Los niveles del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera no modifican las Plazas-Puesto propias de los diferentes niveles de los Catálogos de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y del Personal No Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Subsistemas del Modelo de Educación Media Superior, ni del Sistema Escalonario Vertical.

2.- PRESTACIONES

- Prestaciones cuyo pago se calcula considerando el sueldo base y la compensación del nivel que proceda derivado de la incorporación o promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NO. DE DÍAS
24	Aguinaldo	40
32	Prima vacacional	10
74	Pago extraordinario por servicios de apoyo a la docencia	10
DP	Días de permanencia en apoyo a la educación	9
75	Asignación por apoyo y asistencia a los servicios educativos	5
FA	Asignación de fin de año por apoyo a la docencia	20
CL	Asignación por actividades culturales al personal de apoyo y asistencia a la educación.	5

- Prestaciones cuyo pago se calcula en su caso considerando el salario convencional y la compensación que proceda derivado de la incorporación o promoción del personal de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior, al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NO. DE DÍAS
24	Aguinaldo	40
32	Prima Vacacional	24
65	Ajuste de calendario	5
66	Días económicos no disfrutados	12
67	Pago de días de descanso obligatorio	3
68	Estímulo por puntualidad y asistencia	15
FA	Compensación de fin de año	10

Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación del Modelo de Educación Media Superior y Superior, se deberá considerar el porcentaje de la prima de antigüedad que tenga el trabajador, en aquellas prestaciones que se cubran con base en el salario convencional.

Ejemplo relacionado con el pago de aguinaldo para el personal de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos, considerando la compensación de nivel 1 y nivel salarial 21

$$\frac{\text{Nivel de compensación 1} \times 40}{30} = \frac{330.73}{30} \times 40 = 440.97 \text{ (se cubre según lo establezca el decreto correspondiente)}$$

Para el caso del personal de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior al Nivel de Compensación respectivo, se le agregará el porcentaje de la prima de antigüedad que viene percibiendo

IX INCIDENCIAS

✓ ASCENSO ESCALAFONARIO

1. Cuando el trabajador obtenga un ascenso a un puesto/función de mayor nivel y responsabilidad, se considerará lo siguiente:

- Se trasladará al nuevo puesto/función, con el nivel del Sistema con el que cuente en ese momento y sin perjuicio de ninguno de sus derechos laborales, prestacionales y/o salariales. El ascenso se podrá realizar a un puesto/función vacante provisional con o sin titular, independientemente de que la plaza se encuentre o no incorporada al Sistema, en el periodo de ingreso, permanencia y promoción del mismo.
- Se regularizará para sus nuevas funciones mediante los Programas Especiales de Formación, Capacitación y Actualización del Sistema de Desarrollo Profesional Carrera que acuerde la Comisión Mixta Rectora previendo que no afecte su ingreso o promoción en el nivel siguiente que le corresponda.
- El trabajador será evaluado en su nuevo puesto/función, a partir de que curse la Formación Capacitación y Actualización del Sistema para el desempeño de las nuevas funciones.
- Si el trabajador fue ascendido a una plaza con titular, y regrese al servicio este último, se correrá en forma inversa el escalafón, conservando el primero, el nivel del Sistema de Carrera que haya alcanzado en el puesto/función que desempeñaba, toda vez que el pago de la compensación está asociado a la persona. Su pago se realizará en la quincena inmediata posterior al movimiento de alta en el puesto.
- Cuando el trabajador que ocupe una plaza/puesto vacante definitivo, obtenga la titularidad del mismo, conservará el nivel del Sistema de Carrera que haya obtenido en su oportunidad una vez regularizado a través del procedimiento señalado en el inciso c), de este apartado.

Cambios Locales de Adscripción

Cuando un trabajador obtenga un cambio de adscripción local, conservará el nivel de promoción horizontal ya obtenido y su derecho a participar en el periodo de promoción que le corresponda, conforme a lo establecido en el 3º párrafo del Capítulo I Antecedentes, Descripción y Cobertura del Sistema, de los presentes lineamientos.

3.- Cambios interestatales.

- a) Con base en lo acordado por la Comisión Nacional Mixta de Cambios Interestatales en la Convocatoria anual respectiva, los trabajadores incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera que hayan sido autorizados por dicha Comisión a cambiar su adscripción de una entidad federativa a otra, conservarán el nivel del Sistema, sin someterse nuevamente a evaluación general y en su caso mantendrá la permanencia acreditada, conforme a lo establecido en el 3º párrafo del Capítulo I Antecedentes, Descripción y Cobertura del Sistema, de los presentes lineamientos.
- b) La autoridad educativa de la entidad de origen será la instancia responsable de remitir al estado receptor el expediente del trabajador incorporado en el sistema, y proporcionará al trabajador en cuestión el dictamen de incorporación y/o promoción avalando el nivel obtenido y la permanencia acreditada hasta la fecha de efectos de cambio de estado, conforme a lo establecido en el 3º párrafo del Capítulo I Antecedentes, Descripción y Cobertura del Sistema, de los presentes lineamientos.
- c) Las permutas del personal incorporado al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera entre entidades federativas se sujetarán a los lineamientos establecidos en las convocatorias emitidas anualmente por la Comisión Nacional Mixta de cambios interestatales, conforme a lo establecido en el 3º párrafo del Capítulo I Antecedentes, Descripción y Cobertura del Sistema, de los presentes lineamientos.

4 Cambio de Actividad por Dictamen del ISSSTE

Los trabajadores incorporados al Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera que obtengan cambio de actividad por dictamen del ISSSTE, continuarán percibiendo el nivel obtenido en el Sistema pero no podrán promoverse hasta reincorporarse a la función que venían realizando antes del cambio de actividad.

5 Acuerdo Presidencial 529

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente que incorporado al Sistema obtiene Acuerdo Presidencial 529 continuará percibiendo la compensación económica correspondiente al nivel obtenido.

6 Cambios de función y de adscripción por necesidades del servicio.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente que por necesidades del servicio se ubique temporalmente en otra área de adscripción manteniendo sus mismas funciones o realizando otras diferentes y habiendo adquirido alguno de los niveles del Sistema lo conservará y para promocionarse se tomará en cuenta el puesto/función que mantenga.

7 Licencias sin goce de sueldo

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente que aspire a ingresar al sistema y durante el periodo de evaluación disfrute de una licencia sin goce de sueldo por ese mismo periodo, no podrá participar en esa etapa del sistema.

8 Licencias Médicas o Licencias con goce de sueldo.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente que aspire a ingresar o promoverse en el Sistema y durante ese periodo reciba licencia médica o licencia con goce de sueldo, podrá evaluarse en esa etapa, asumiendo que su ausencia podría afectar los puestos de evaluación general.

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente ya incorporado que goce de la licencia anterior se lo podrá considerar como de pertenencia en el programa

9 Vacantes definitivas o por Licencia.

Cuando se generen vacantes definitivas de plazas incorporadas al Sistema, al asignarse nuevamente no deberán incluir la compensación del Sistema, el cual de conformidad con las características del recurso presupuestal se adicionara a la bolsa para aplicarse en la determinación del sistema.

En el caso de que existan vacantes por licencia sin goce de sueldo de sus titulares, las plazas se podrán asignar de manera provisional sin el concepto del nivel del sistema, quedando el nivel identificado con su titular para que se asigne en el momento en que reanude sus labores.

10 Licencia Prepensionaria

El Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente incorporado al Sistema que disfrute de licencia prepensionaria, deberá continuar percibiendo la remuneración del nivel obtenida durante ese período. A partir de que cause baja del servicio con motivo de pensión o jubilación, el recurso del Sistema deberá integrarse a la bolsa correspondiente.

11 Cese o Defunción acordado 20 junio 07

Para el caso de cese en el que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente incorporado al Sistema haya causado baja y se reintegre al servicio, no podrá recuperar automáticamente su nivel de promoción obtenido en el sistema, por lo que el trabajador deberá iniciar nuevamente el proceso para ingresar al Sistema. En el caso de los reinstalados por resolución de autoridad competente, lo hará con todos los derechos adquiridos en el Sistema

En caso de Defunción de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y No Docente incorporados o promovidos en el Sistema, las diferencias pendientes de cobro de un período deberán ser pagadas a los beneficiarios en aquellas situaciones en que la legislación laboral vigente así lo indique.

Así mismo el recurso del Sistema deberá reintegrarse a la bolsa correspondiente.

12.- Las incidencias no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la Comisión Mixta Rectora.

X TRANSITORIOS.

1. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación que dictaminen la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
2. Para iniciar los preparativos de operación del Sistema se instalará la Comisión Mixta Rectora con fecha 25 junio del 2007, fecha susceptible de ajustarse de acuerdo a las condiciones.
3. La primera Convocatoria de Ingreso al Sistema será emitida por la Comisión Mixta Rectora con fecha 21 de julio de 2007, la misma acordará en su Plan Anual de Trabajo las fechas y los periodos para cada aspecto del Sistema que deba operarse, así como el programa de Capacitación para los integrantes de las instancias de gobierno del Sistema.
4. La Comisión Mixta Rectora una vez instalada, acordará las medidas que tengan carácter excepcional para el inicio y operación del sistema, con el fin de atender las diferentes inconsistencias existentes, de tal forma que no haya impedimento alguno para que la operación se realice y se avance hasta cumplir de manera total con los alcances de los presentes lineamientos.
5. Por esta única ocasión para los subsistemas incorporados al Modelo de Educación Media Superior y Superior se emitirá la Convocatoria respectiva de ingreso el mismo 21 de julio de 2007 y la Comisión Mixta Rectora tomará las medidas necesarias para que en este caso también inicie la operación del Sistema. Para las etapas posteriores deberán prevverse los recursos presupuestarios propios de estos subsistemas.
6. La SEP gestionará ante la SHCP, que se considere la excepcionalidad de arranque del sistema.

Los presentes Lineamientos Generales del 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; se concluyen por la Comisión Mixta SEP-SNTE, instalada para concretar su redacción a los 27 días del mes de junio del año 2007; en Iztapalapa 29 colonia centro, delegación Cuauhtémoc, México, D.F., domicilio oficial de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública en cuatro tantos dítiles, para la gestión de dictaminación y registro, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Por la SEP

Joaquín Francisco Guzmán López

Edgar Octavio Ibarrá Morales

Miguel Ángel Kaim Chafra

Raúl González Sánchez

Carlos Martínez Ángeles

Jesús Jiménez León

Por el SNTE

Mauro Oronoz Gómez

Luis Moreno Bustamante

Lázaro Medina Barajas

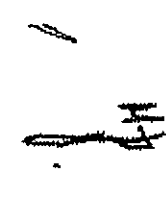
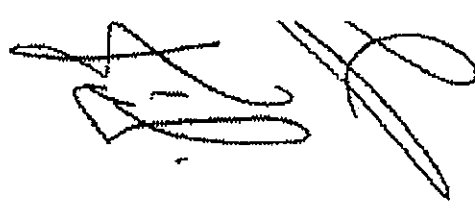
Joel Vicentín Torres

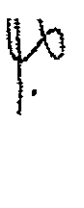
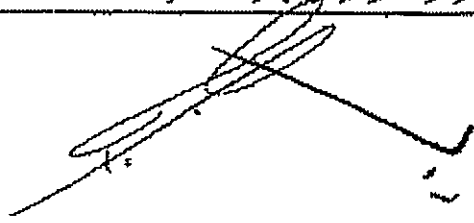
Felipa González Villegas

Juan Espinosa Angulano

GRUPO	NAMA	PUESTO	BASE
ADMINISTRATIVO			
04 ADMINISTRATIVA			
A01E05	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO		21
A01E08	ANALISTA ADMINISTRATIVO		26
A01E07	JEFE DE OFICINA		27Z
A01E10	CONTROLADOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR		27
A01E11	JEFE DE ALMACÉN		22
A01E20	AYUDANTE ADMINISTRATIVO		21
07 PROMOTORIA Y RELACIONES PÚBLICAS			
A02E02	AGENTE DE INFORMACIÓN		21
A02E04	PROMOTOR		22
05 SECRETARIAL			
A03E05	SECRETARÍA DE APOYO		22
A03E04	SECRETARÍA "C"		23
A03E05	SECRETARÍA "B"		27
A03E05	SECRETARÍA "A"		27Z
A03E14	SECRETARÍA EJECUTIVA "B"		27Z
COMUNICACIONES			
01 PRENSA Y PUBLICIDAD			
C01E08	EDITOR		25
C01E05	ASISTENTE EN TÉCNICAS DE LA COMUNICACION		21
02 TELECOMUNICACIONES			
C02E02	OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIONES		21
C02E14	ANALISTA DE PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA		27
C02E15	CLASIFICADOR DE AGERIVOS SONOROS		27Z
C02E16	CONTINUISTA DE TRANSMISIÓN		27Z
C02E17	COORD. DE TEO. ESP. EN EQ. DE AUD. DIGITAL		27ZA
C02E18	EDITOR DE NOTICIAS		27ZA
C02E18	FONOTECARIO		27
C02E20	INGENIERO DE AUDIO EN ESTUDIOS DE RADIODIFUSION		27ZA
C02E21	INGENIERO DE PLANTA TRANSMISORA		27ZA
C02E22	LOCUTOR-CONDUCTOR		27ZA
C02E23	PRODUCTOR RADIOFÓNICO		27ZA
C02E24	PROGRAMADOR MUSICAL		27Z
C02E25	PROMOTOR RADIOFÓNICO		27Z
C02E26	REDACTOR		27Z
C02E27	REPORTERO		27ZA
C02E28	TEO. ESPECIALIZADO EN EQUIPO DE AUDIO DIGITAL		27Z
PROFESIONAL			
04 JURÍDICA			
P01E01	ABOGADO		27
02 MEDICINA			
P02E02	MÉDICO		27
08 ODONTOLÓGIA			
P03E02	DENTISTA CIRUJANO		27

48

GRUPO	RAMA	PUESTO	BASE
PROFESIONAL			
	04	PSICOLOGIA	
	PO4E02	PSICOMETRA	22
	PO4E03	PSICOLOGO	27
SERVICIOS			
01 SERVICIOS Y MANTENIMIENTO			
	SO1E04	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	21
	SO1E07	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	21
	SO1E08	ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	23
	SO1E12	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL	21
02 COCINA			
	SO2E03	MESERO	21
	SO2E04	COCHINERO	22
	SO2E05	ECONOMO	23
	SO2E10	ASISTENTE DE COCINA	21
03 TRANSPORTE			
	SO3E02	CHOFER	22
05 IMPRENTA Y FOTOCOPIADO.			
	SO5E05	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA	21
	SO5E06	TÉCNICO EN IMPRENTA	23
08 MANTENIMIENTO MECÁNICO			
	SO8E02	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	22
09 MANTENIMIENTO ELÉCTRICO			
	SO9E01	ELECTRICISTA	21
10 MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES			
	SO10E2	TECN. EN MANTTO. DE EQPO. DE COMUNIC.	22
TÉCNICO			
03 ANALISIS DE ESTUDIOS TÉCNICOS			
	TO3E03	TÉCNICO MEDIO	23
	TO3E04	ESPECIALISTA TÉCNICO	26
	TO3E05	TÉCNICO ESPECIALIZADO	272
	TO3E10	ESP. EN PROYECTOS TÉCNICOS	24
	TO3E12	COORD. DE PROYECTOS ESP.	272
	TO3E23	TÉCNICO SUPERIOR	272A
	TO3E24	ANALISTA ESP. EN PROYECTOS	26
04 ARTES			
	TO4E01	ILUMINADOR TEATRAL	21
	TO4E02	BALABRIN	21
	TO4E03	MÚSICO	21
	TO4E04	OFICIAL DE ARTES	22
05 BIBLIOTECA			
	TO5E06	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	22
	TO5E08	ASISTENTE BIBLIOTECARIO	21

GRUPO	RAMA	PUESTO	BASE
TÉCNICO			
08 COMPUTACIÓN			
T08E03	COORD. DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN		27
T08E05	OPERADOR DE EQUIPO		21
T08E07	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN		24
08 DIBUJO			
T08E03	DIBUJANTE		23
09 ENFERMERIA			
T09E02	ENFERMERA		21
T09E03	ENFERMERA ESPECIALIZADA		24
13 FOTOGRAFIA			
T13E01	AUXILIAR DE FOTOGRAFO		21
T13E05	FOTOGRAFO		21
14 GUARDERIA			
T14E05	PUEBULTOR		25
T14E07	NINERA ESPECIALIZADA		22
16 LABORATORIO			
T16E02	LABORATORISTA		22
22 RADIO Y TELEVISION			
T22E16	JEFE DE SECCION TÉCNICA EN RADIO Y TV.		25
T22E18	JEFE DE OFICINA TÉCNICA EN RADIO Y TV.		272
T22E23	OPER. ESPZADO. EN EQPO. DE AULO, RADIO Y TV.		24
T22E27	OFICIAL TÉCNICO EN RADIO Y TV.		22
25 REHABILITACIÓN			
T25E02	TERAPISTA		22
26 TRABAJO SOCIAL			
T26E03	TRABAJADORA SOCIAL		25
41 DESARROLLO URBANO			
T41E05	GUARDA DE INMUEBLES DE PATRIMONIO FEDERAL		21
T41E09	TÉCNICO EN VIVIENDA		24
T41E10	TÉCNICO EN REST. ARTÍSTICA		24
T41E11	TÉCNICO EN RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES		24
T41E14	PERITO EN REST. ARTÍSTICA		27
T41E15	PERITO EN RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES		27
T41E18	COORD. DE RESTAURACIÓN ARTÍSTICA Y ARQUITECTÓNICA		272A
EDUCACIÓN			
01 CAPACITACIÓN			
ED01E04	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CAPACITACION		28
ED01E08	ASISTENTE DE INSTRUCTOR		21
02 EDUCACIÓN ESPECIALIZADA			
ED02E05	COORD. DE ESCRIT. DE LIB. DE TEX. PIED. BAS.		272A
ED02E09	PEDAGOGO ESPECIALIZADO		24
ED02E10	TUTOR ESCOLAR		22

TAB 2007.208

3 DE 3

CATRAL F0087

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Handwritten signature at the bottom of the page.

RAMOS		PUESTOS		NIVEL
CLAVE	DENOMINACIÓN			
MINISTRATIVO				
01 ADMINISTRATIVA				
A01001	JEFE DE OFICINA			15
A01002	SUBJEFE DE OFICINA			15
A01003	JEFE DE SECCIÓN			10
A01004	JEFE DE MESA			08
A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO			07
A01009	JEFE DE PROYECTO			12
A01010	AUXILIAR DE PRESUPUESTO			05
A01015	GESTOR			04
A01003	CONTROLADOR DE ASISTENCIA			02
A01024	PRESPECTO			03
A01026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			03
A01028	CHOFER DE DIRECTOR GENERAL			03
02 ADQUISICIONES:				
A02005	COTIZADOR DE PRECIOS			06
03 ALMACENES				
A03003	AUXILIAR DE INVENTARIOS			05
A03004	ALMACENISTA			03
A03005	AUXILIAR DE ALMACEN			04
04 ANÁLISIS DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS				
A04000	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS			02
A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO			02
05 CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO				
A05002	ARCHIVISTA			08
A05010	MESEALERO			05
06 PROMOTORIA				
A06001	PROMOTOR			02
07 RELACIONES PÚBLICAS				
A07003	AGENTE DE INFORMACIÓN			04
A07004	RECEPCIONISTA			04
A07028	EDICIÓN			05
08 SECRETARÍA				
A08001	ESTENOGRÁFO			08
A08003	SECRETARÍA BILINGÜE			08
A08004	TAQUIMECANÓGRAFA			08
A08005	MECANÓGRAFA			03
A08018	SECRETARÍA DE DIRECTOR DE PLANTEL (E.B.)			02
A08020	SECRETARÍA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTEL (E.S.)			06
A08021	SECRETARÍA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANTEL (E.S.)			05
A08025	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL (E.M.S.)			05
A08026	SECRETARÍA DE DIRECTOR DE ÁREA			06
A08027	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE DIRECTOR GENERAL			10
A08028	SECRETARÍA DE JEFE DE DEPARTAMENTO			15
A08034	SECRETARÍA DE DIRECTOR DE PLANTEL (E.M.S.)			05
A08035	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL (E.S.)			08
A08036	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL (E.M.S.)			06
A08038				05

[Handwritten signature]

Unidad Administrativa Especial de Policía B444 B01-178

[Handwritten signature]

PUESTOS

CLAVE	DENOMINACION	NIVEL
RAMA	PUESTO	
MUNICIPACIONES		
06 OPERADORES DE COMUNICACIONES	OPERADOR DE COMPUTADOR	04
060005		
LUCACION		
04 CAPACITACION	INSTRUCTOR	07
041005		
02 EDUCACION ESPECIALIZADA	PEDAGOGO	06
020003		
020014	CONTROLADOR ESCOLAR	05
PROFESIONAL		
01 ANALISIS DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ANALISTA ESPECIALIZADO	09
010102		
02 ANTROPLOGIA	ANTROPOLOGO	09
020201		
05 CONTABILIDAD	CONTADOR	09
050505		
050507	SUBCONTADOR	14
050510	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	10
07 ECONOMIA	ANALISTA TECNICO ESPECIALIZADO	07
070703		
11 INGENIERIA	INGENIERO	15
111008		
12 JURISDICCION	ABOGADO	14
120207		
120215	PASANTE DE ABOGADO	14
13 MEDICINA	MEDICO GENERAL	07
130306		
16 ODONTOLOGIA	DENTISTA CIRUJANO	14
160301		
18 PSICOLOGIA	PSICOLOGO	14
180804		
180807	PSICOMETRA	08
SERVICIOS		
02 COCINA	COCHINERA	08
020202		
020205	AUXILIAR DE COCINA	02
020209	ECONOMA	04
05 IMPRENTA Y FOTOCOPIADO	IMPRESOR	05
050506	LINOTIPISTA	02
050508	OPERADOR DE PRENSA	05
050510	DOCTOR	05
050511	ENCUADERNADOR	02
050512	OPERADOR DE MAQUINAS DE REPRODUCCION	02
050515	COMPAÑADOR	05
050519		02
06 INTENDENCIA		
060602	INTENDENTE	02
060605	AUXILIAR DE INTENDENCIA	02
060608		02

PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL
07 MANTENIMIENTO GENERAL		
807002	OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	07
807008	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	02
08 MANTENIMIENTO MECANICO		
808011	TECNICO EN MANTENIMIENTO	04
808012	OFICIAL DE SERVICIOS	02
808015	MECANICO AUTOMOTRIZ	06
09 MANTENIMIENTO ELECTRICO		
809007	ELECTRICISTA	04
12 OFICIOS		
812002	ALBAÑIL	04
812004	PINTOR	05
812008	CARPINTERO	03
812009	LAVANDERA	05
812012	PLOMERO	02
812015	BALDANZAR	05
812018	HERRERO	02
812023	TAPICERO	02
812028	HIDALATERO	02
812030	JARDINERO	02
812047	CERRAJERO	04
812048	PELUQUERO	02
812052	JEFE DE TALLER	02
812053	PANADERO	07
13 TRANSPORTE TERRESTRE		
813008	CHOFER	02
813009	MOTOCICLISTA	03
14 VIGILANCIA		
814003	VIGILANTE	04
814004	CONSERJE	02
814009	PREFECTO	03
02 CAMPO		
702008	AUXILIAR DE CAMPO AGROPECUARIO, FORESTAL E HIDRAULICO	02
03 ANALESIS DE ESTADIOS TECNICOS		
703002	ANALISTA TECNICO	10
703004	AUXILIAR DE ANALISTA TECNICO	07
05 BIBLIOTECA		
705003	BIBLIOTECARIO	05
705004	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02
705010	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02
08 COMPUTACION		
708008	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS	11
708011	ANALISTA PROGRAMADOR	11
708018	TECNICO PROGRAMADOR	07
708025	AUXILIAR DE PROGRAMACION	06
708026	AUXILIAR DE PROGRAMADOR	05
708027	CAPTIVISTA	08
708028	AUXILIAR TECNICO	02

Guillermo Caballero Callejas PAVAE S.A. - 2004-04

TABLA DE PONDERACION DEL FACTOR DE ANTIGUEDAD
POR GRUPO PUESTO/FUNCIÓN

DE UNO A CINCO AÑOS	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
DE SEIS A DIEZ AÑOS	1	2	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
DE ONCE A CINCO AÑOS	1	3	2	2	2	2	2	2
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
DE DIEZ Y SEIS A VEINTE AÑOS	1	4	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
DE VEINTIUNO A VEINTICINCO AÑOS	1	5	3	3	3	3	3	3
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
DE VEINTISEIS A TREINTA AÑOS Y HASTA LA PENSIÓN	1	10	5	5	5	5	5	5
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

MTS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FACTOR DE PREPARACION ACADÉMICA

PRIMARIA	Cualquier Año Cursado	TERMINADA					
1							
2							
3	3	1					
4							
5							
6							
SECUNDARIA	Cualquier Año Cursado	TERMINADA	TERMINADA	TERMINADA	TERMINADA	TERMINADA	
1							
2	4	3	1	1	1	1	
3							
TERCERA TECNICA O MERCANTIL O DE CENTROS DE TRABAJO O EQUIVALENTES.	Cualquier Año Cursado	Por Año Cursado	TERMINADA	TERMINADA	TERMINADA	TERMINADA	
1		1.5					
2		1.5					
3	1	1.5	3	3	3	3	
4		1.5					
FORMACION MEDIA INFERIOR, CON CALIDAD TERMINAL O PROFESIONISTICA	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	Por Año Cursado	Por Año Cursado	Por Año Cursado	Por Año Cursado	
1		1	3	3	3	3	
2		1	3	3	3	3	
3	1	1	3	3	3	3	
GRADO SUPERIOR O TECNICA	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	Cualquier Año Cursado	
1							
2							
3	1	2	1	1	1	1	
4							
PASANTES							12
GRADO Y ESTUDIOS DE POSGRADO	10	15	15	15	15	15	15
POSICION MAXIMA OBTENIDA:	10	15	15	15	15	15	15

[Handwritten signatures and marks]