FOLLETO INFORMATIVO

LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Dirección: Capitán Julio Calva Capetillo, Andador La Unión No 4, Col. Ampliación Universal, C.P. 39080 Chilpancingo, Guerrero, México.
Correo electrónico: soporte.carreraadministrativa@segro.edu.mx

PRESENTACIÓN

Aspectos relevantes que deben conocer el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica (PAAEB), que deseen participar e inscribirse en el Programa de Carrera Administrativa.

¿Qué es Carrera Administrativa?

Es un programa cuyo objetivo primordial es la búsqueda de la excelencia en la calidad de la función de apoyo y asistencia a la educación básica, mediante el estímulo económico que venga a elevar los niveles de calidad de vida del trabajador, lo cual en su conjunto fortalecerá al desempeño en la función docente.

¿Cuáles son sus objetivos generales?

Buscar la excelencia en el desarrollo de la función el PAAEB, a través de la capacitación, reconocimiento y estímulo a los trabajadores que mejor desempeño observen en el ejercicio de sus funciones.

Mejorar las condiciones de vida, laborales, sociales, intelectuales y económicas del PAAEB.

Coadyuvar a elevar la calidad de la Educación Básica, mediante servicios de excelencia y expeditos, que se brinden a los usuarios de Educación Básica.

Promover el interés por la preparación académica, capacitación, actualización y desempeño laboral, mediante estímulos, que el **PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA** proporciona.

Motivar acciones que generen una amplia participación y corresponsabilidad en la tarea educativa, haciendo propios, para cada trabajador, los objetivos que persigue la Institución,

Proporcionar elementos necesarios que permitan al PAAEB disfrutar de los estímulos del Programa Estatal de Carrera Administrativa, ofreciendo cursos de capacitación, actualización y superación profesional que redunden tanto en el desempeño laboral como en el desarrollo personal.

Implantar mecanismos transparentes y confiables en el sistema de evaluación para que el otorgamiento de los estímulos se respete y reconozca a cada cual el derecho que le corresponda, evitando en cada momento desvirtuar el propósito fundamental de este Programa.

Difundir, a través de diversos medios, a todo el personal al cual se dirige este Programa, la existencia del mismo, su normatividad, fecha de iniciación y sus mecanismos de operación.

¿Cuáles son las Instancias responsables?

- **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE de carrera Administrativa.**

  Es el máximo órgano de gobierno y el único facultado para emitir normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos, así como para supervisar y evaluar el desarrollo del programa de carrera administrativa.

- **Comisión Dictaminadora SEG-Sección 14 del SNTE de Carrera Administrativa.**

  Es la instancia responsable de respetar, hacer cumplir y difundir las Normas, Lineamientos, Disposiciones y Acuerdos emitidos por la **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE** de Carrera Administrativa.

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

  Realizará la Pre-Dictaminación con estricto apego a la normatividad y a los criterios establecidos por la SEP.

- **Órgano de Evaluación:**
  Es la instancia encargada de operar y difundir el programa y sus documentos complementarios en los centros de trabajo.

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

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

- **Coordinación Estatal de Carrera Administrativa:**
  Ante la necesidad de contar con la infraestructura, equipamiento y el personal calificado para la operatividad y administración del **Programa Estatal de Carrera Administrativa**, se reconoce la pertinencia de crear una estructura que coordine la organización y desarrollo de dicho programa, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la **Comisión Estatal SEG-Sección 14 del SNTE** de Carrera Administrativa, la cual se creará dentro de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

  La Coordinación del Programa de Carrera Administrativa, garantizará el cumplimiento de la normatividad del mismo.

¿Quiénes pueden participar en el Programa?

Sólo podrán participar en el Programa de Carrera Administrativa, los trabajadores de apoyo y de asistencia a la Educación Básica, agremiados al SNTE, que ostenten nombramiento de base (Código 10) o provisional sin titular (Código 95), considerados en el catálogo institucional de puestos autorizado para el programa, pertenezcan a la nómina federalizada (sean FONE) y que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria vigente.

No podrán participar de los estímulos que otorga el Presente Programa, los trabajadores que sean agremiados de otro sindicato que no sea el SNTE, los trabajadores que ostenten cargos de mandos medios y superiores, los trabajadores que sean NO FONE; los que además de contar con una clave de apoyo y asistencia, cuenten con una plaza u horas docentes o se desempeñen en un centro de trabajo distinto al de Educación Básica, así como quienes ostenten claves docentes.

Catálogo institucional de puestos

Es el catálogo que se refiere a las plazas autorizadas por la Federación para participar en el Programa de Carrera Administrativa:

PUESTO	DESCRIPCION
A01803	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
A01805	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR
A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO
A01807	JEFE DE OFICINA
A01820	AYUDANTE ADMINISTRATIVO
A03803	SECRETARIA DE APOYO
A03804	SECRETARIA C
A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO
A08015	SECRETARIA EJECUTIVA
A08016	SECRETARIA
S01803	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

S01804	JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
S01807	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL
S01808	ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
S01812	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL
S02804	COCINERA
S02805	ECÓNOMO (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)
S02810	ASISTENTE DE COCINA
S03802	CHOFER
S05805	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA
S05806	TÉCNICO EN IMPRENTA
S06002	INTENDENTE
S08011	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
S08802	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MÉCANICO
S09801	ELECTRICISTA
S14012	GUARDIÁN
T03803	TÉCNICO MEDIO
T03804	ESPECIALISTA TÉCNICO
T04803	MÚSICO
T05006	TÉCNICO BIBLIOTECARIO
T05013	BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO
T05808	TÉCNICO BIBLIOTECARIO
T05809	ASISTENTE BIBLIOTECARIO
T06803	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN
T06806	OPERADOR DE EQUIPO
T08803	DIBUJANTE

T09802	ENFERMERA
T09803	ENFERMERA ESPECIALIZADA
T13803	FOTÓGRAFO
T14805	PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)
T14807	NIÑERA ESPECIALIZADA
T16807	ASISTENTE DE LABORATORIO
T18804	ASISTENTE ESPECIALIZADO DE SERVICIO NAVAL
T26803	TRABAJADOR SOCIAL
T26805	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL
E2331	PREFECTO “A” FORÁNEO
E2332	PREFECTO “B” EN EL DISTRITO FEDERAL
E2333	PREFECTO “B” FORÁNEO
E2335	PREFECTO “C” FORÁNEO
P01002	ANALISTA ESPECIALIZADO
P01801	ABOGADO
P02802	MÉDICO
P03802	DENTISTA CIRUJANO
P04803	PSICÓLOGO

¿Cuáles son los Grupos de Carrera Administrativa?

Los grupos de participación son 4:

Grupo 1- Personal Administrativo,
Grupo 2- Personal de Servicios y Mantenimiento,
Grupo 3- Personal Técnico; y
Grupo 4- Personal Profesionista.

De acuerdo con la Normatividad del Programa, los grupos se encuentran clasificados conforme a la clave presupuestal.

Actualmente la SEP, mediante los “CRITERIOS” que regulan los procesos del Programa, nos indican que los grupos sean asignados de acuerdo a las “ACTIVIDADES” que realiza el trabajador cotidianamente; esto es, que a pesar de que se trate de un trabajador de Servicios y Mantenimiento y que se encuentre realizando actividades Administrativas, se le clasificará dentro del GRUPO 1, correspondiente a Personal Administrativo, y no en el Grupo 2 de Servicios y Mantenimiento aun cuando ostente esa clave presupuestal.

Para esto, el trabajador, en el momento de inscribirse, solo deberá seleccionar la actividad que se encuadre en el siguiente Catálogo o la que más se aproxime a las existentes, y automáticamente el Sistema le asignará el grupo correspondiente:

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

GRUPO 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1	ACTIVIDADES SECRETARIALES EN GENERAL
2	ELABORACIÓN DE OFICIOS
3	RECEPCIONISTA,
4	OPERADORA TELEFÓNICA
5	RECEPCIÓN, CAPTURA,ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS
6	REALIZAR ALTA Y BAJA DE ALUMNOS, ENTREGA DE CERTIFICADOS
7	ELABORACION DE CONSTANCIAS DEL PERSONAL Y ALUMNADO
8	ELABORACION DE OFICIOS, LISTAS DE ASISTENCIA Y CONSTANCIAS
9	REALIZAR ALTAS Y BAJAS DE LOS ALUMNOS, CALIFICACIONES DEL SECE
10	ACTIVIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
11	ATENCION AL PERSONAL, ARCHIVAR Y RECEPCIONAR DOCUMENTOS
12	CALCULO DEL REPORTE DEL 5% DEL FOVISSSTE, ESTUDIO DE EXPEDIENTE
13	CALCULO DE % PARA DESCUENTO Y TRAMITE DE PENSION ALIMENTICIA
14	ELABORACIÓN DE POLIZAS DE FACTURAS, ELABORACIÓN DE VIATICOS
15	HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO, LLEVAR LIBRETA DE FIRMAS A DOCENTES
16	PAGAR, PAGOS ADICIONALES DE SAYCOP Y REEXPEDICION DE CHEQUES
17	PAGO DE CHEQUES A MAESTROS
18	PAGO DE CHEQUES A PENSIONADAS
19	REGISTRO Y CAPTURA DE INVENTARIO Y EQUIPOS DE COMPUTO
20	REVISION DE CORREOS, APOYO DE ENLACE REGIONALES
21	REVISION DE ENTREGA DE FORMATOS DE PROGRAMAS
22	SUBIR CALIFICACIONES AL SECE, HACER ESTADISTICA DE CADA PERIODO
23	VALIDACION DE VOLANTES, TRAMITE DE ESTIMULOS ADMINISTRATIVOS
24	ACTIVIDADES DE ARCHIVONOMIA
25	VERIFICACION DE LA HIGIENE DE LOS ALUMNOS
26	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO, REPORTE DE INCIDENCIAS, CONTROL DE ASISTENCIAS DE ALUMNOS
27	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO, TESORERA ENTRADA Y SALIDA DE INGRESOS
28	INVENTARIO DE BIENES Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO 2 PERSONAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO:

1	ACTIVIDADES DE AFANADORA, LAVADO Y PLANCHADO DE SABANAS, TOALLAS Y OTROS
2	ACTIVIDADES DE ALMACENISTA EN PLANTELES Y OFICINAS
3	ACTIVIDADES DE COCINA EN GENERAL EN PLANTELES
4	ACTIVIDADES DE JARDINERIA EN GENERAL EN PLANTELES
5	ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD EN PLANTELES Y OFICINAS
6	ACTIVIDADES DE ASEO Y LIMPIEZA EN GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS
7	MANTENIMIENTO EN GENERAL A PLANTELES Y OFICINAS
8	SERVICIÓS EN GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS
9	CONDUCTOR DE AUTOMOTORES
10	ELABORACIÓN DE MATERIALES DE IMPRENTA EN GENERAL
11	ACTIVIDADES DE INTENDENCIA EN GENERAL
12	REPARACIÓN DE AUTOMOTORES Y MAQUINARIA EN GENERAL
13	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA LOS ESCOLARES
14	ASEO DE UTENSILIOS DE COCINA
15	COMPRA DE MATERIAS PRIMAS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS
16	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO
17	SERVICIOS ELECTRICOS EN GENERAL
18	INSTALACIONES ELECTRICAS
19	REPARACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS
20	SERVICIOS DE TRASLADOS EN AUTOMOTORES
21	ACTIVIDADES DE CONSERJE Y VELADOR
22	CUIDAR LOS PLANTELES, OFICINAS E INMUEBLES EN GENERAL
23	ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS AL INICIO Y TERMINACIÓN DE LABORES

GRUPO 3 PERSONAL TÉCNICO:

1	ACTIVIDADES DE NIÑERA, ATENCIÓN Y CUIDADO EN GENERAL A NIÑOS Y NIÑAS EN PLANTELES
2	ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL, GESTIÓN DE TRAMITES ESPECIALES
3	ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS EN GENERAL, DIRECCIÓN Y ATENCIÓN EN BIBLIOTECAS EN GENERAL
4	ACTIVIDADES PARA CUBRIR EVENTOS PÚBLICOS PROTOCOLARIOS EN GENERAL
5	ACTIVIDADES DE AUXILIAR PEDAGOGICA, ASISTENCIA EN COMEDOR Y CONTROL DE ESFITER
6	ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS A PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	ACTIVIDADES DE CONTRALOR INTERNO, VERIFICACION DE CADUCIDADES DE LOS ALIMENTOS Y SU HIGIENE
8	ACTIVIDADES DE ENFERMERIA EN GENERAL
9	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO EN INFORMATICA
10	ACTIVIDADES TÉCNICAS EN GENERAL
11	OPERADOR DE EQUIPO Y MAQUINARIA
12	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN LABORATORIOS
13	BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS
14	ACTIVIDADES PROFESIONALES RESPONSABLE DEL AULA DE MEDIOS Y MANEJO DEL EQUIPO DE COMPUTO
15	ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS
16	SOPORTE TÉCNICO
17	PROTECCIÓN CIVIL
18	ACTIVIDADES DE PREFECTURA

GRUPO 4 PERSONAL PROFESIONISTA:

1	ATENCIÓN DE ACTIVIDADES JURIDICO LEGALES DE LA SECRETARÍA
2	JUICIOS
3	AUDIENCIAS
4	CONTRATOS
5	CONVENIOS
6	REGLAMENTOS
7	ACUERDOS
8	DEMANDAS
9	ATENCIÓN DE ACTIVIDADES DE MEDICINA GENERAL EN PLANTELES Y OFICINAS
10	LESIONES
11	INTOXICACIONES
12	ENFERMEDADES LEVES
13	PRIMEROS AUXILIOS
14	PADECIMIENTOS EN GENERAL
15	ATENCIÓN EN PLANTEL DE ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS EN GENERAL
16	EXTRACCIÓN DE PIEZAS DENTALES
17	ATENCIÓN DE CARIES
18	RECOMENDACIONES DE ASEO BUCAL
19	ATENCIÓN DE ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS EN PLANTEL
20	PLATICAS CON EL ALUMNADO RESPECTO DE LA PERSONALIDAD
21	CONSEJOS DE SUPERACIÓN PERSONAL
22	ATENCIÓN A CASOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
23	ACTIVIDADES PSICOPEDAGOGICAS CON PADRES Y ALUMNOS
24	CONSULTAS MÉDICAS

¿Cómo se encuentra integrado el Sistema de Evaluación?

El Sistema de Evaluación considera 4 factores para cada grupo:

- Factor Desempeño en la función,
- Factor Acreditación de Cursos (Capacitación),
- Factor Grado Académico; y
- Factor Antigüedad.

En la evaluación global se integra el puntaje que los trabajadores obtienen en los diferentes factores, a los que les corresponde un puntaje máximo:

Puntajes máximos

FACTORES DE EVALUACIÓN	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4
DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN	44	44	44	44

ACREDITACIÓN DE CURSOS	19	24	24	24
PREPARACIÓN PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO	24	19	19	19
ANTIGÛEDAD EN EL SECTOR EDUCATIVO	13	13	13	13
TOTAL	**100**	**100**	**100**	**100**

Factor Grado Académico

Consiste en acreditar con documento original el ***último grado académico*** cursado por el participante en su formación académica. ***No son acreedores de puntaje*** los diplomados, cursos, talleres o capacitaciones para el trabajo; únicamente los estudios que otorguen un grado académico.

Para considerar el puntaje de este Factor se tomará en cuenta el Grado Académico más alto obtenido hasta el 31 de diciembre del año anterior a la etapa a dictaminar.

Factor Desempeño de la Función

Se refiere a la evaluación que realiza el jefe inmediato sobre las funciones que desempeña cotidianamente el participante en su centro de trabajo, a través de la Cédula de Evaluación del Desempeño, la cual es validada por las autoridades que conforman el Órgano de Evaluación en la etapa a dictaminar.

Factor Capacitación o Acreditación de cursos

Son los cursos de capacitación que el participante debe tomar, proporcionados por la Institución avalada por la Secretaría de Educación Guerrero, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal (DECADEP).

En la participación para incorporarse o promoverse, los cursos tienen que ser compatibles con las actividades diarias que el participante realiza en su centro de trabajo.

En la participación por permanencia, pueden ser también, cursos actitudinales o enfocados al desarrollo personal.

La Comisión Dictaminadora SEG-Sección 14 del SNTE de Carrera Administrativa determinó la creación de una Tabla Referencial para el Factor Acreditación de Cursos, para que cuente con una dinámica que permita correlacionar la calificación obtenida por los Trabajadores Participantes en los Cursos de Capacitación y/o Actualización, con los puntajes con los cuales participará en el Programa de Carrera Administrativa, quedando de la siguiente manera:

TABLA DE PUNTAJES DEL FACTOR ACREDITACIÓN DE CURSOS

GRUPO 1		GRUPOS 2, 3 Y 4	
CALIFICACIÓN EN LOS CURSOS	PUNTAJE EN CARRERA	CALIFICACIÓN EN LOS CURSOS	PUNTAJE EN CARRERA
10	19	10	24
9.9	18.81	9.9	23.76
9.8	18.62	9.8	23.52
9.7	18.43	9.7	23.28
9.6	18.24	9.6	23.04
9.5	18.05	9.5	22.8
9.4	17.86	9.4	22.56
9.3	17.67	9.3	22.32
9.2	17.48	9.2	22.08
9.1	17.29	9.1	21.84
9.0	17.1	9.0	21.6
8.9	16.91	8.9	21.36
8.8	16.72	8.8	21.12
8.7	16.53	8.7	20.88
8.6	16.34	8.6	20.64
8.5	16.15	8.5	20.4
8.4	15.96	8.4	20.16
8.3	15.77	8.3	19.92
8.2	15.58	8.2	19.68
8.1	15.39	8.1	19.44
8.0	15.2	8.0	19.2

7.9	15.01		7.9	18.96
7.8	14.82		7.8	18.72
7.7	14.63		7.7	18.48
7.6	14.44		7.6	18.24
7.5	14.25		7.5	18
7.4	14.06		7.4	17.76
7.3	13.87		7.3	17.52
7.2	13.68		7.2	17.28
7.1	13.49		7.1	17.04
7.0	13.3		7.0	16.8
6.9	13.11		6.9	16.56
6.8	12.92		6.8	16.32
6.7	12.73		6.7	16.08
6.6	12.54		6.6	15.84
6.5	12.35		6.5	15.6
6.4	12.16		6.4	15.36
6.3	11.97		6.3	15.12
6.2	11.78		6.2	14.88
6.1	11.59		6.1	14.64
6.0	11.4		6.0	14.4
5.9	11.21		5.9	14.16
5.8	11.02		5.8	13.92
5.7	10.83		5.7	13.68
5.6	10.64		5.6	13.44
5.5	10.45		5.5	13.2
5.4	10.26		5.4	12.96
5.3	10.07		5.3	12.72
5.2	9.88		5.2	12.48
5.1	9.69		5.1	12.24
5.0	9.5		5.0	12
4.9	9.31		4.9	11.76
4.8	9.12		4.8	11.52
4.7	8.93		4.7	11.28
4.6	8.74		4.6	11.04
4.5	8.55		4.5	10.8
4.4	8.36		4.4	10.56
4.3	8.17		4.3	10.32
4.2	7.98		4.2	10.08
4.1	7.79		4.1	9.84
4.0	7.6		4.0	9.6

3.9	7.41		3.9	9.36
3.8	7.22		3.8	9.12
3.7	7.03		3.7	8.88
3.6	6.84		3.6	8.64
3.5	6.65		3.5	8.4
3.4	6.46		3.4	8.16
3.3	6.27		3.3	7.92
3.2	6.08		3.2	7.68
3.1	5.89		3.1	7.44
3.0	5.7		3.0	7.2
2.9	5.51		2.9	6.96
2.8	5.32		2.8	6.72
2.7	5.13		2.7	6.48
2.6	4.94		2.6	6.24
2.5	4.75		2.5	6
2.4	4.56		2.4	5.76
2.3	4.37		2.3	5.52
2.2	4.18		2.2	5.28
2.1	3.99		2.1	5.04
2.0	3.8		2.0	4.8
1.9	3.61		1.9	4.56
1.8	3.42		1.8	4.32
1.7	3.23		1.7	4.08
1.6	3.04		1.6	3.84
1.5	2.85		1.5	3.6
1.4	2.66		1.4	3.36
1.3	2.47		1.3	3.12
1.2	2.28		1.2	2.88
1.1	2.09		1.1	2.64
1.0	1.9		1.0	2.4
0.9	1.71		0.9	2.16
0.8	1.52		0.8	1.92
0.7	1.33		0.7	1.68
0.6	1.14		0.6	1.44
0.5	0.95		0.5	1.2
0.4	0.76		0.4	0.96
0.3	0.57		0.3	0.72
0.2	0.38		0.2	0.48
0.1	0.19		0.1	0.24
0.0	0		0.0	0

Factor Antigüedad en el Sector Educativo

Está determinado por los años de servicio efectivo desempeñados por el trabajador dentro del Sistema educativo, contabilizados hasta el 1° de septiembre del año (etapa) a dictaminar.

¿Qué es la Dictaminación?

Es el proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora determina, con base en los resultados de la Evaluación Global, en la Normatividad vigente y los “CRITERIOS para la Asignación de los Recursos destinados a los Sistemas de Carrera Administrativa o Análogos que actualmente existen en las Entidades Federativas para el ejercicio fiscal a dictaminar” emitidos por la SEP, qué trabajadores son pre dictaminados en la Carrera Administrativa.