

CURSO	REQUISITOS
Almacenista (A02-R6)	Por puesto. Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.
Analista (A01-R10)	Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Word 1.
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	Por Puesto: Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	Por puesto. Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.
Bibliotecario (ET06-R10)	Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Jefe Administrativo (A03-R11)	Por puesto. Analista. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Jefe de Biblioteca (ET14-R14)	Por puesto. Bibliotecario con Bachillerato concluido; o trabajadores que hayan sido Bibliotecarios con el 75% en cualquier Licenciatura; o trabajadores que desempeñen algún puesto de Jefatura en las Bibliotecas y que hayan laborado como Bibliotecarios. En todos los casos anteriores, con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copias de las Constancias de los cursos de Manejo de los Sistemas Automatizados o Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado o Automatización del Servicio Bibliotecario, la Automatización del Servicio Bibliotecario con Koha, o Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios o trabajadores que hayan obtenido la aptitud al puesto de Bibliotecario en curso de Promoción con el 75% en cualquier Licenciatura. Por escolaridad. Copia de documento que acredite el 50% de la Licenciatura en Biblioteconomía/Bibliotecología con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.
Jefe de Laboratorio (ET16-R14)	Por puesto. Laboratorista con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) y certificado de Bachillerato concluido; o trabajadores con el 75% en cualquier Licenciatura y haber obtenido la aptitud en el Curso de Promoción de Laboratorista. Por escolaridad. Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de Físico-Matemáticas y Químico-Biológicas con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Jefe de Oficina (A04-R12)	Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Jefe de Sección (A05-R11)	Por puesto. Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.

Ante cualquier duda prevalecerá lo establecido en los Acuerdos 1921 y 1922 de la CMPCA firmados bilateralmente en noviembre de 2025.

CURSO	REQUISITOS
Jefe de Servicio (A06-R12)	Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Jefe de Taller (E003-R13)	Por puesto. Jefe de Sección de Imprenta, Técnico Electromecánico, Técnico en Electrónica, Técnico Mecánico de Precisión o Técnico en Fabricación de Aparatos y Equipos de Investigación con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única); o desempeñarse como Oficial en la Rama Especializada Obrera con Carrera Técnica en el área y Certificado de Secundaria. Por escolaridad. Copia del certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Todos con constancia de Word 1.
Laboratorista (ET17-R10)	Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico; o Auxiliar de Laboratorio con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copia del Certificado de Secundaria. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Oficial de Servicios Advos. (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	Por puesto. Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Word 1.
Oficial de Transporte Especializado (E09-R8)	Por puesto. Oficial de Transporte, Vigilante Operador de Unidad Móvil. Por escolaridad. Copia del Certificado de Primaria. Todos con licencia tarjetón tipo "B" o "C" con vigencia mínima de 10 días hábiles antes de iniciar el curso y 30 días hábiles después de haber concluido el mismo. (Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005).
Oficinista Servicios Escolares (A22-R8)	Por puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario, Supervisor, Oficial de Servicios Administrativos u Oficial Administrativo ambos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Word 1.
Operador Máquina Registradora (A07-R7)	Por puesto. Almacenista, Auxiliar de Inventarios y Oficial de Servicios Administrativos. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Word 1.
Prefecto (A10-R8)	Por puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario y Supervisor. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Todos con constancia de Word 1.
Programador (ET25-R9)	Por escolaridad: Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Con constancia de Excel 2 y Access o Access 1.
Supervisor (A15-R7)	Por puesto. Almacenista, Auxiliar de Inventarios, Oficial de Servicios Administrativos. Por escolaridad. Certificado de secundaria. Todos con constancia de Introducción al Computo.
Técnico (ET29-R9)	Por puesto. Auxiliar de Contabilidad, Oficinista de Servicios Escolares, Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.
Vigilante (AA04-R5)	Por escolaridad. Certificado de Primaria.