

Convocatoria para otorgar los Premios Municipales y Estatal de Reconocimiento al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 2026

El Gobierno del Estado de San Luis Potosí a través del Sistema Educativo Estatal Regular

CONVOCAN

Al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación adscrito al Sistema Educativo Estatal Regular, que se considere con merecimiento a participar en los "Premios Municipales y Estatal de Reconocimiento al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 2026", de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA: Podrá participar el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Sistema Educativo Estatal Regular que laboran con plaza base señalada dentro del "Catálogo Institucional de Plazas del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación". Asimismo, podrá participar por el Premio Estatal, el personal que anteriormente haya ganado el Premio Municipal.

Los Premios Municipales de Reconocimiento al Personal de Apoyo y Asistencia, son un estímulo que se otorga a los trabajadores para revalorizar la labor que desempeñan en su centro de trabajo.

El Premio Estatal para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, es un estímulo que se otorga al personal de apoyo y asistencia a la educación que anteriormente ganó el Premio Municipal.

SEGUNDA: El Premio Municipal consistirá en un diploma y un estímulo económico equivalente a \$6,672.00 (00 seis mil seiscientos setenta y dos pesos /100 M.N.).

TERCERA: El Premio Estatal consistirá en un diploma y un estímulo económico equivalente a \$26,062.00 (veintiséis mil sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).

CUARTA: Para obtener el estímulo a que se refiere la presente convocatoria, se requiere que, al momento de solicitarlo, el personal interesado acredite encontrarse laborando en el Sistema Educativo Estatal Regular desempeñando una plaza de apoyo y asistencia a la educación con funciones idénticas. Para obtener el Premio Municipal, se requiere que las y los participantes se encuentren laborando en el municipio por el que participan. Por lo tanto, deberá coincidir su centro de trabajo con el domicilio en donde desempeña sus funciones.

QUINTA: Los municipios participantes son los siguientes:

Alaquines	Matehuala	Soledad De Graciano Sánchez
Armadillo De Los Infantes	Matlapa	Tamazunchale
Axtla De Terrazas	Mexquitic De Carmona	Tierra Nueva
Cárdenas	Moctezuma	Vanegas
Catorce	Rioverde	Venado
Cd. Fernández	Salinas De Hidalgo	Villa De Arista
Cedral	San Ciro De Acosta	Villa De La Paz
Cerritos	San Luis Potosí	Villa De Pozos
Ciudad Valles	San Martín Chalchicuatla	Villa De Reyes
Guadalcázar	Santa María Del Río	Xilitla

SEXTA: No podrá participar en el otorgamiento de este reconocimiento el personal que:

- Cuente con menos de tres años de servicio en la Sistema Educativo Estatal Regular.
- Cuente con menos de seis meses en servicio en el municipio de su adscripción al momento de la publicación de esta convocatoria.
- Personal que haya sido sujeto de amonestación o sanción administrativa por parte de su jefe inmediato o de las Autoridades Superiores en el ciclo escolar 2025-2026.
- Realicen funciones docentes con la plaza de apoyo y asistencia a la educación.
- Disfrute o haya disfrutado en el ciclo escolar 2025-2026 de licencia sin goce de sueldo.



SÉPTIMA: Para ser considerado como candidata o candidato a recibir el premio municipal o estatal, la persona interesada podrá obtener el formato de cédula de inscripción establecido en la presente convocatoria como **anexo 1**, el cual deberá entregar con firma autógrafa, los días **11 y 12 de mayo** del presente de 08:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Servicios Administrativos (Departamento de Recursos Humanos), anexando los siguientes documentos:

1. Cédula de inscripción. **Anexo 1**
2. Currículum Vitae en versión pública debidamente firmado y soportado con la documentación anexa comprobatoria. **Anexo 2**
3. Cédula de evaluación debidamente requisitada. **Anexo 3**
4. Dictamen de Incorporación a Carrera Administrativa por cada nivel.
5. Constancia laboral del centro de trabajo expedida por el jefe inmediato, que especifique por separado, los indicadores de asistencia, puntualidad, desempeño y disposición en el trabajo.
6. Los participantes por el Premio Estatal que obtuvieron el Premio Municipal en años anteriores, deberán presentar Diploma del mismo.

Cada uno de los documentos que integra el expediente deberá presentarse engargolado y foliado. Todo expediente que anexe documentos repetidos quedará anulado. Aquellas solicitudes no entregadas en tiempo y forma se tendrán por no presentadas.

OCTAVA: La dictaminación se desarrollará en dos fases: Municipal y Estatal.

- a) Fase Municipal. La comisión de premiación que está conformada por el Profr. Martín Rodríguez Ramírez, Director General; Ing. Alejandro Salazar Nevárez, Director de Servicios Administrativos, T.S. Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora de Carrera Administrativa y Jefes de Nivel, seleccionará al personal de apoyo y asistencia con mayores méritos. Será requisito indispensable para la obtención del premio municipal, no haber recibido con anterioridad el premio municipal.
- b) Fase Estatal. La comisión de premiación seleccionará al personal de apoyo y asistencia con mayores méritos entre los candidatos que hayan obtenido el premio municipal en años anteriores.

NOVENA: En caso de que se considere desierta la premiación en algún municipio, el premio destinado a éste se reasignará.

DÉCIMA: Corresponde a la comisión de premiación, dictaminar si las personas candidatas cumplen con los requisitos de la presente convocatoria, misma que se realizará en el periodo comprendido del 18 al 21 de mayo del presente año. El día 26 de junio del 2026, se publicará la relación de las personas galardonadas a través de la página oficial del Sistema Educativo Estatal Regular.

DÉCIMA PRIMERA: Si fallece la persona a cuyo favor se esté tramitando algún reconocimiento que se autorice precedente, la entrega se hará a la o las personas beneficiarias designadas en la cédula de inscripción, y a falta de esta designación, al albacea o titular de la representación legal de la sucesión correspondiente. Lo anterior siempre que exista la solicitud debidamente requisitada, firmada y tramitada por la persona titular. Los trámites relativos se harán directamente por la persona beneficiaria ante del Departamento de Recursos Financieros del Sistema Educativo Estatal Regular.

DÉCIMA SEGUNDA: La entrega del diploma y estímulo económico, se llevará a cabo en el mes de julio de 2026.

DÉCIMA TERCERA. En caso de que alguna persona galardonada no pueda asistir a la ceremonia de premiación referida en la base anterior, deberá acudir a las oficinas centrales del Sistema Educativo Estatal Regular, en el Departamento de Recursos Financieros, Coronel Romero 660 Col. Jardines del Estadio C.P. 78280 en horario de 08:00 a 15:00 horas

DÉCIMA CUARTA. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Premiación.

San Luis Potosí, S.L.P., a 24 de abril de 2026.



Secretaría de **PROFESIONES** del Sistema Educativo Estatal Regular
Sistema Educativo
Estatal Regular
DIRECCIÓN GENERAL
San Luis Potosí. S.L.P.

MARTÍN RODRÍGUEZ RAMÍREZ
Director General

**PREMIOS MUNICIPALES – PREMIO ESTATAL
DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
2026**

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES: Favor de realizar el llenado a máquina o con letra legible a tinta azul

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES(S)

TIPO DE PLAZA:

DELEGACIÓN A LA QUE PERTENECE:

CENTRO DE TRABAJO:

NIVEL EDUCATIVO DEL CENTRO DE TRABAJO:

MUNICIPIO:

PREMIO POR EL QUE PARTICIPA:

FECHA:

BENEFICIARIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

AVISO DE PRIVACIDAD: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales de la Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, con la única, determinada, explícita y legítima finalidad para la cual fueron otorgados por su titular. La Dirección de Servicios Administrativos del Sistema Educativo Estatal Regular, no podrá requerir a las personas información que exceda los fines para los cuales se solicita, así como también no podrá usarse dicha información para finalidades distintas a la que las personas soliciten, lo anterior a efecto de cumplir con el principio de calidad, debiendo ser la recogida, exacta, adecuada y no excesiva. En razón a lo anterior, el tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado y no se podrá entregar a quien lo solicite, salvo autorización expresa de la persona directamente afectada o de su representante legal, todo lo anterior con base en los artículos 138 y 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**PREMIOS MUNICIPALES – PREMIO ESTATAL
 DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
 2026**

CÉDULA DE EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES: Favor de realizar el llenado a máquina o con letra legible a tinta azul

MUNICIPIO en el que participas:	DELEGACIÓN a la que perteneces:
--	--

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Tipo de Plaza:	Puesto que Desempeña:

Oficina Administrativa o Centro Educativo donde Presta sus Servicios:	Turno:
Años efectivos de servicio al 31 de julio de 2026	

Lugar y Fecha:	
Firma del Trabajador:	Acepto acatar la normativa establecida en la Convocatoria

Cuadro de valoraciones, para ser llenado por el **Jefe Inmediato de la Oficina Administrativa** o por el **Director de la Institución Educativa**.

Por Favor, Anote Las Valoraciones Considerando La Tabla Anexa	Puntaje
Puntualidad	
Asistencia	
Grado Académico	
Carrera Administrativa	
Antigüedad	
Desempeño Laboral (Al reverso de la Cédula)	
Puntaje Total (Con número):	
Puntaje Total (Con letra):	

Comentarios Adicionales sobre las Características del Trabajador:

Para Garantizar un Proceso Claro y Transparente Realizar la Evaluación con Objetividad

Nombre, Firma y Sello	Nombre, Firma y Sello
En el Centro Escolar: Director Oficina Administrativa: Jefe Inmediato	En el Centro Escolar: Inspector En la Oficina Administrativa: Director del Área

DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR

INSTRUCCIONES: Encierre con un círculo el valor que corresponda en cada criterio.

1	CALIDAD EN EL TRABAJO: Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.		
	Realiza trabajos excelentes excepcionalmente comete errores; únicamente requiere supervisión esporádica.	5	
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	3.8	
	Requiere supervisión estrecha debido a errores que comete.	2.5	
	Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	1.3	
2	CONOCIMIENTO Y CRITERIO UTILIZADO EN EL TRABAJO: Grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su actitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.		
	Tiene conocimiento completo de su área, dando soluciones a problemas de trabajo de manera acertada debido a su conocimiento y aplicación de las políticas y normas establecidas.	5	
	Está adecuadamente informado de la marcha normal del mismo y por lo general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, pero debe recurrir a otros cuando se enfrenta a problemas especiales.	3.8	
	Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas éstas no son relevantes, sin embargo, requiere de orientación a fin de garantizar la aplicación idónea de políticas y normas de trabajo.	2.5	
	Tiene poco conocimiento de su trabajo y muestra notables fallas para solucionar los problemas. La experiencia que posee no es suficiente para empezar o no se ha aprovechado la capacitación.	1.3	
3	DISCIPLINA: Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	4	USO DE MATERIALES Y EQUIPOS: Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.
	Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	5	Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios o deterioros.
	Ocasionalmente muestra objeción a las instrucciones o disposiciones.	3.8	Procura conservar su equipo de trabajo y utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.
	Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones.	2.5	Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo propiciando su deterioro y desperdicio del material.
	No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones.	1.3	Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.
5	RELACIONES INTERPERSONALES: Actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.		
	Mantiene acertadas relaciones con sus jefes y compañeros mostrando una habilidad sobresaliente para apoyar y colaborar en el trabajo de grupo.	5	
	Casi siempre es amable con jefes y compañeros con disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, sin embargo, en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	3.8	
	Tiende a buscar el beneficio en la labor de equipo, sin embargo, muestra algunas fallas con lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	2.5	
	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes y/o compañeros, mostrando notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acción de grupo. Entorpece gravemente la eficiencia del mismo.	1.3	
6	TRATO AL PÚBLICO: Actitud que asume en la atención al público.	7	PRESENTACIÓN PERSONAL: Impresión que causa su presencia.
	Es cordial y amable al atender a toda persona que solicita sus servicios.	5	Luce impecable y pulcro. Causa una impresión favorable.
	Ocasionalmente se desespera en el trato con el público, sin llegar a perder la ecuanimidad.	3.8	Tiene buena presentación. El conjunto de su atuendo y accesorios le dan formalidad.
	Se muestra intransigente y rígido en cuanto a aceptar tolerancia en tiempos, formas, etc., que de hacerlo no infringe la normatividad ni lesiona el servicio.	2.5	Por lo general se ve limpio.
	Se conduce con despotismo y altanería en el trato al público.	1.3	Se nota desaliñado, sin cuidado en su arreglo o denota malos modales.
8	ADAPTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD LABORAL: Capacidad del trabajador para ajustarse a cambios en las condiciones de trabajo, cumplir con sus responsabilidades y mantener una actitud proactiva ante nuevas disposiciones o necesidades del servicio.		
	Se adapta de manera inmediata a los cambios, cumple puntualmente con sus responsabilidades y muestra iniciativa para mejorar el servicio.	5	
	Se adapta adecuadamente a los cambios y cumple con sus responsabilidades en tiempo, aunque requiere indicaciones ocasionales.	3.8	
	Presenta algunas dificultades para adaptarse a cambios o requiere supervisión frecuente para cumplir con sus actividades.	2.5	
	Muestra resistencia al cambio, incumple con sus responsabilidades o requiere supervisión constante.	1.3	
TOTAL DE PUNTAJE CON NÚMERO:			
TOTAL DE PUNTAJE CON LETRA:			

**PREMIOS MUNICIPALES – PREMIO ESTATAL
DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN
2026**

TABLAS DE VALORACIÓN

Para garantizar un proceso claro y transparente realizar la evaluación con objetividad

PUNTUALIDAD	
RETARDOS	PUNTUACIÓN
0	5
1	4
2	3
3	2
4 ó más	1

ASISTENCIA	
INASISTENCIAS	PUNTUACIÓN
0	5
1	4
2	3
3	2
4 ó más	1

CARRERA ADMINISTRATIVA		GRADO ACADÉMICO (MÁXIMO 20 PUNTOS) <i>Considerar solamente estudios terminados (Certificado, Título o cedula profesional)</i>	
NIVEL	PUNTUACIÓN		
E	5	MAESTRÍA	20
D	4	LICENCIATURA	18
C	3	BACHILLERATO CON CARRERA TÉCNICA	16
B	2	BACHILLERATO	13
A	1	SECUNDARIA	11
		PRIMARIA	9

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO (MÁXIMO 25 PUNTOS)							
Años	PUNTAJE	Años	PUNTAJE	Años	PUNTAJE	Años	PUNTAJE
0-5	5	11	9.5	17	14	24	19.25
6	5.75	12	10.25	18	14.75	25	20
7	6.5	13	11	19	15.5	26	20.75
8	7.25	14	11.75	20	16.25	27	21.5
9	8	15	12.5	21	17	28	22.25
10	8.75	16	13.25	22	17.75	29	23
				23	18.5	30 o más	25