

## PROCESO DE ADMISIÓN AL SERVICIO PÚBLICO EDUCATIVO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (PAAE), ADSCRITO A LAS OFICINAS CENTRALES (CENTRO DE TRABAJO ADG).

Con el propósito de contar con el personal necesario en las oficinas centrales y contribuir de manera óptima al cumplimiento de los procesos administrativos, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) en coordinación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE) de conformidad a los artículos 6 y 17 del Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Educación (SEGEY); y a los artículos 11 y 18 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

### CONVOCATORIA

Al trabajador **interino** y de **contrato por tiempo determinado**, que se encuentre laborando a la fecha de publicación de la convocatoria como **Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)**, adscrito como **ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán** (Anexo 1) y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente convocatoria para que participe de manera libre y voluntaria en el proceso de admisión para la asignación de una plaza en las diferentes áreas administrativas, de conformidad con las siguientes:

### BASES

#### I. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

Las personas que decidan participar en el proceso de asignación de plazas del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán deberán cumplir los siguientes requisitos:

##### Generales

- a) No contar con plaza definitiva mayor a 12 horas perteneciente a la SEGEY.
- b) No estar sujeto a procedimiento administrativo o contar con nota desfavorable en los últimos dos 2 años.
- c) En caso de resultar beneficiada o beneficiado en la asignación de una plaza de esta convocatoria y cuente con algún cargo o función en la administración pública deberá acreditar la compatibilidad de empleos.
- d) Acreditar estudios de acuerdo con la categoría a ocupar.
- e) Los demás requisitos que se especifiquen en los elementos multifactoriales (Anexo 3) establecidos en la presente convocatoria.

## II. ADMISIÓN.

El acceso formal se dará conforme al proceso de admisión de la presente convocatoria bajo la responsabilidad del Comité Evaluador de la SEGEY, el cual estará conformado por:

- Un servidor público de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Un servidor público de la Dirección de Planeación.
- Un servidor público de la Dirección Jurídica.
- Un representante del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación Sección 33.
- Un representante del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación Sección 57.

Quienes participen en este proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), distinto a lo previsto en este acuerdo, autoricen, validen o efectúen algún pago o contraprestación u obtengan algún beneficio, incurrirán en responsabilidad y se sujetarán a los procedimientos que establece la normatividad correspondiente. Las personas que sean objeto de la asignación de una plaza derivada de un proceso distinto a las disposiciones señaladas no percibirán remuneración alguna ni serán objeto de algún proceso de regularización.

## III. PRINCIPIOS.

La aplicación y vigilancia del cumplimiento de esta convocatoria para la admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, deberá observar los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, publicidad, eficiencia, calidad y competencia por mérito, atendiendo las necesidades del servicio educativo.

## IV. INTERPRETACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La interpretación de la presente convocatoria y la resolución de situaciones no previstas corresponderá al Comité Evaluador de la SEGEY, conforme a las disposiciones aplicables y a los principios establecidos en el apartado inmediato anterior.

## V. DERECHOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

- a) Participar en el proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán bajo los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, publicidad, eficiencia, calidad y competencia por mérito.
- b) Conocer los resultados al final del proceso de admisión al servicio público del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

## VI. INCIDENCIAS PARA DEJAR SIN EFECTOS LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

- a) Proporcione información o documentación apócrifa, falsa o sin los sustentos probatorios debidos.

- b) Incumpla con las disposiciones o las bases de la presente convocatoria.
- c) Presente conductas contrarias a las indicadas por las Autoridades Educativas del Estado de Yucatán, durante la acreditación de los requisitos o del desarrollo de todo el proceso de admisión al servicio administrativo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
- d) Contar con nota desfavorable o expediente de mal desempeño en los últimos dos 2 años.
- e) En caso de que el participante no cumpla con los requisitos señalados en esta convocatoria, indistintamente de la etapa en la que se encuentre en el proceso, el Comité Evaluador de la SEGEY tendrá la facultad de dejar sin efecto su participación.

## **VII. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.**

El proceso de admisión al servicio público para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, se llevará a cabo conforme al calendario (Anexo 2) de la presente convocatoria.

Cubrir el perfil y los elementos multifactoriales, otorga a la o al participante un lugar en el listado de prelación del proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

## **VIII. DE LOS ELEMENTOS MULTIFACTORIALES.**

Con el propósito de apreciar los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para garantizar que la contratación del personal cumpla con el perfil, los elementos multifactoriales que se tomarán en cuenta como parte del proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, serán los siguientes:

- a) Experiencia laboral de la o el trabajador como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
- b) Formación académica, referente a la escolaridad como Primaria, Secundaria, Bachillerato o Bachillerato con Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario, licenciatura o posgrado que la o el participante obtuvo en instituciones públicas o privadas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- c) Cédula de Evaluación por la Autoridad inmediata, refiere al buen desempeño en las funciones presentada por la o el aspirante, que contenga elementos para ocupar un cargo como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán la cual debe ser expedida por su jefe directo y con el visto bueno de la o del Jefe del Departamento o bien la o el superior jerárquico inmediato.

## IX. VALORACIÓN DE PRUEBA DE HABILIDADES Y DE LOS ELEMENTOS MULTIFACTORIALES.

1. Acreditación de los años laborados, con ponderación máxima de 60 sobre un esquema de 100 puntos.
2. Formación académica, con una ponderación máxima de 10 sobre un esquema de 100 puntos.
3. Cédula de Evaluación por la Autoridad, con una ponderación máxima de 30 sobre un esquema de 100 puntos.

## X. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR.

El personal que decida participar en el proceso deberá realizar lo siguiente:

- a) Llenar el registro para la cita a través del portal <https://posad.segey.gob.mx/paae>
- b) La o el participante deberá presentar la siguiente documentación del 9 al 13 de febrero del presente año en el CEDE Hunab Ku (Inalámbrica), en un horario comprendido de 9:00 a 15:00 horas.
  1. Comprobante de la cita de registro.
  2. Identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte o licencia).
  3. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente y certificada por RENAPO.
  4. Documentación que acredite los años laborados, siempre y cuando no esté de acuerdo con la experiencia laboral reflejada al que refiere la Base X, inciso a.
  5. Formación académica: Certificado de estudios, título y/o cédula profesional.

## XI. DE LAS FECHAS DEL PROCESO.

Las fechas de realización de cada etapa del proceso se encuentran en el Calendario (Anexo 2).

## XII. LISTA DE PRELACIÓN.

Una vez terminado con los procesos de recepción de documentos y la valoración de los elementos multifactoriales, se conformará la lista de prelación con los resultados del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán a partir de los puntajes finales de las y los participantes que hayan obtenido 60 puntos o más, de mayor a menor, de conformidad con los elementos multifactoriales a los que se refiere la presente convocatoria.

## XIII. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Las personas participantes tendrán un plazo de dos días hábiles, a partir de la publicación de la lista de resultados preliminares, para presentar por escrito el recurso de reconsideración ante el Comité Evaluador. NO SE PERMITIRÁ AGREGAR DOCUMENTACIÓN NO PRESENTADA EN EL REGISTRO.

## XIV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS.

De acuerdo con la disponibilidad de plazas vacantes, las personas participantes en caso de ser susceptibles a la asignación de plaza, deberán contar con 60 puntos o más que figuren en la lista de prelación definitiva de resultados emitidos por el Comité Evaluador.

El Comité Evaluador será responsable de verificar la autenticidad de los documentos presentados y el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas participantes, a fin de que, en su caso proceda la asignación de plaza. Cualquier forma de admisión distinta a lo establecido en la convocatoria será nula y, por lo tanto, carecerá de efectos legales.

El resultado obtenido por las personas participantes en este proceso no obliga a la autoridad educativa a asignar una plaza a todas y todos los aspirantes que figuren en la lista de prelación definitiva de resultados. La asignación dependerá de la disponibilidad de plazas vacantes. Además, la asignación de la plaza no estará condicionada al espacio geográfico en el que la o el participante desempeñe sus funciones al momento de la convocatoria.

A la o el participante que sea susceptible a la asignación de una plaza en el proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, dará lugar a un nombramiento definitivo después de haber desempeñado la función durante seis meses y un día, sin nota desfavorable en su expediente.

#### **XV. REQUISITOS DE ASIGNACIÓN DE LA PLAZA DEFINITIVA.**

Las personas participantes, en caso de ser susceptibles a la asignación de plaza, deberán cumplir con los requisitos de contratación que determine esta Autoridad Educativa y exhibir los siguientes documentos al momento de la asignación:

1. Solicitud de empleo con fotografía reciente, llenado a máquina o letra de molde.
2. Acta de nacimiento.
3. Clave Única de Registro de Población CURP (actualizada).
4. Copia de identificación oficial INE (vigente), pasaporte (vigente) o cédula profesional.
5. Copia de comprobante de domicilio reciente (agua, luz o teléfono, con una antigüedad no mayor a 2 meses).
6. Documentación que acredite la formación académica.
7. Comprobante de último grado de estudios.
8. Currículum Vitae.
9. Constancia de Situación Fiscal con el RFC (vigente) régimen 605 de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios con domicilio fiscal actualizado.
10. Acta de matrimonio en caso de aplicar.
11. Copia de contrato bancario (vigente), con CLABE interbancaria y número de tarjeta (para hacer depósito de su nómina).
12. Constancia de No Inhabilitación vigente.
13. Formato de compatibilidad.
14. Aviso de Presentación de Declaración Patrimonial.
15. Número de Seguridad Social.

## XVI. GRATUIDAD EN LOS TRÁMITES.

Todos los trámites relacionados con la presente convocatoria son gratuitos.

## XVII. INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES.

En cuanto a la información que se reciba y se genere con motivo de esta convocatoria, se precisa lo siguiente:

- a) Esta autoridad, en el ámbito de sus atribuciones, es responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen. La información quedará sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley General de Archivos, además de las disposiciones federales y locales en la materia. Los resultados, base de datos y recomendaciones individuales que deriven del proceso de admisión, serán considerados datos personales o información reservada. La Unidad de Transparencia dispondrá de las medidas para que se dé una consulta pública sin afectar la confidencialidad de los datos.
- b) Los datos personales que se recaben serán utilizados con la finalidad de ejecutar los trámites señalados en esta convocatoria, para integrar el registro de participantes, identificarlos, aplicar la valoración de los elementos multifactoriales, integrar y publicar los resultados y, en su caso, asignar las plazas. Las personas participantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, establecidos en el Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y
- c) Los datos recabados pueden ser transferidos a distintas áreas de la Autoridad Educativa correspondiente, con el fin de dar continuidad a la participación en el proceso de admisión del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), adscrito como ADG a los centros de trabajo pertenecientes a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

## XVIII. TRANSITORIOS.

Cuando se compruebe que una o un participante haya proporcionado información o documentación apócrifa o falsa quedará eliminado del proceso, en cualquiera de las fases o etapas, incluso si ya se le hubiese autorizado su plaza definitiva.

La interpretación de la presente convocatoria y la solución de los casos no previstos en la misma corresponde al Comité Evaluador.

Para la aclaración de dudas en el proceso, la o el participante podrá comunicarse al teléfono (9999) 30 39 50 extensiones 51046 o 51183 o al correo electrónico [admision.edu@yucatan.gob.mx](mailto:admision.edu@yucatan.gob.mx)

En caso de empate en los resultados, se deberán considerar los siguientes criterios en este orden:

- a) Experiencia laboral como Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE). Tomando como referencia la fecha de su primer contrato jurídico o interinato.
- b) Grado académico.
- c) Promedio obtenido en el último grado académico, para lo cual deberán entregar un certificado de estudios.

Mérida, Yucatán, a 8 de febrero de 2026

Atentamente



Dr. Juan Enrique Balam Várguez  
Secretario de Educación del  
Gobierno del Estado de Yucatán

**ANEXO 1**  
**CENTROS DE TRABAJO**

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE DE CENTRO DE TRABAJO	TIPO_CCT
31ADG0001H	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA	ADG
31ADG0002G	OFICINA DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	ADG
31ADG0004E	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	ADG
31ADG0005D	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	ADG
31ADG0006C	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	ADG
31ADG0008A	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	ADG
31ADG0043G	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	ADG
31ADG0009Z	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	ADG
31ADG0011O	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL	ADG
31ADG0012N	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA	ADG
31ADG0013M	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	ADG
31ADG0045E	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	ADG
31ADG0044F	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	ADG
31ADG0015K	DIRECCIÓN JURÍDICA	ADG
31ADG0016J	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADG
31ADG0017I	COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	ADG
31ADG0020W	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ADG
31ADG0021V	CENTRO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE YUCATÁN	ADG
31ADG0031B	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR	ADG
31ADG0036X	SECRETARÍA TÉCNICA	ADG
31ADG0041I	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	ADG
31ADG0042H	DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES	ADG
31ADG5001P	DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO	ADG
31CCU0001Z	CASA DE LA HISTORIA DE LA EDUCACIÓN DE YUCATÁN	ADG
31EBT0046W	BELLAS ARTES DE YUCATÁN	ADG
31ADG0007B	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	ADG
31FHI0001X	COORDINACION ESTATAL DE EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA	ADG

**ANEXO 2**  
**CALENDARIO**

Actividad	Fecha
Publicación de la convocatoria.	8 de febrero de 2026.
Registro de la o del participante.	Del 9 al 13 de febrero de 2026.
Entrega de documentos.	Del 9 al 13 de febrero de 2026.
Valoración de los elementos multifactoriales.	Del 16 al 20 de febrero de 2026.
Publicación de prelistado nominal.	27 de febrero de 2026.
Recurso de reconsideración.	Del 2 al 3 de marzo de 2026.
Publicación de lista de prelación definitiva y vacantes.	13 de marzo de 2026.
Evento público de asignación de plazas.	A partir del 21 de marzo de 2026.

**ANEXO 3**  
**ELEMENTOS MULTIFACTORIALES Y PUNTAJES MÁXIMOS**

ELEMENTOS MULTIFACTORIALES	PONDERACIÓN DE PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral	60
Formación académica	10
Cédula de Evaluación por la Autoridad	30
<b>Total:</b>	<b>100</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS MULTIFACTORIALES**

- a) **Puntaje para la experiencia laboral.** Para la asignación se darán 5 puntos por año y pudiendo obtener hasta un máximo de 60 puntos a los que acrediten más experiencia laboral.
- b) **Puntaje para la formación académica (máximo 10 puntos).**

Formación Académica Acreditada Auxiliar Administrativo e Intendencia	Puntaje Total
Primaria	2
Secundaria	4
Bachillerato, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario	6
Licenciatura	8
Posgrado	10

- c) **Puntaje para la Cédula de Evaluación por la Autoridad.** El total alcanzado en la lista de cotejo al buen desempeño, con un valor máximo de 30 puntos.

**ANEXO 4**  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN POR LA AUTORIDAD**

Fecha:

**ESTIMADA AUTORIDAD EDUCATIVA**

Hacemos de su conocimiento que la/el C. \_\_\_\_\_, quien labora como \_\_\_\_\_, perteneciente a la Subdirección/Dirección/Coordinación \_\_\_\_\_ ha demostrado las siguientes características:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

(ESTA DEBERÁ SER LLENADA EXCLUSIVAMENTE POR LA O EL JEFE INMEDIATO)		
SUBFACTORES	CRITERIOS	PUNTAJE
Calidad del trabajo	Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores, únicamente requiere supervisión esporádica.	6
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	4
	Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.	2
	Su trabajo contiene un alto índice de errores debe ser revisado de manera permanente.	1
Responsabilidad y Disciplina	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio, y siempre se sujet a las instrucciones o disposiciones establecidas.	6
	Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	4
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo, con los objetivos institucionales, y con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.	2
	Se compromete muy poco con su trabajo, con los objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.	1

Mejora continua en el trabajo	Demuestra amplia capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que son de su responsabilidad, con alto valor agregado.	6
	Demuestra por lo general capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que son de su responsabilidad, con valor agregado.	4
	Demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que son de su responsabilidad, con poco valor agregado.	2
	Ocasionalmente demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que son de su responsabilidad, con poco valor agregado.	1
	Demuestra poca capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que son de su responsabilidad con mínimo valor agregado.	0
Iniciativa	Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, afronta constructiva y espontáneamente los problemas.	6
	Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo, colabora en la solución de problemas, cuando se le requiere.	4
	Generalmente se apega a las rutinas establecidas; se limita a reportar anomalías evidentes.	2
	Ocasionalmente hace aportaciones a las rutinas establecidas aun cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.	1
	Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas aun cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.	0
Puntualidad	No reporta retardo alguno en un mes.	6
	Reporta de 1 a 3 retardos en promedio al mes.	4
	Reporta de 4 a 6 retardos en promedio al mes.	2
	Reporta más de 6 retardos en promedio al mes.	1

**Datos de la o del jefe inmediato que evalúa**

**Nombre:**

-----

**Puesto:**

-----

-----  
**FIRMA**

**Resultado de la evaluación**

**La o el trabajador obtuvo un total de: \_\_\_\_\_ puntos**

Exhortando a que la o el trabajador continúe realizando las funciones que favorecerán a la mejora de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Sin más por el momento y esperando que esta carta signifique un referente al proceso antes mencionado, le enviamos un cordial saludo.

Vo. Bo.

Nombre y firma  
DIRECTOR (A) DEL ÁREA