



DR. LUIS CARLOS SANTANDER BOTELLO, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 28 Y 31 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BACALAR, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 en su Eje 3. Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción del Programa 16 denominado “Administración responsable de recursos”, la necesidad de efectuar, de acuerdo con los perfiles de puestos establecidos, la contratación de personal requerido por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en su artículo 44 fracciones I, VI y VII, otorga a la Oficialía Mayor la atribución de establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en cumplimiento de los acuerdos de desconcentración que se establezcan bajo las directrices del Ejecutivo del Estado; regular y contratar al personal de la Administración Pública del Estado, así como normar y emitir los criterios y Lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de los servidores públicos.

Que conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en su artículo 10 fracción XVI, corresponde al Oficial Mayor la facultad de emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, estímulos y recompensas, así como para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que el día once de abril de dos mil diecinueve el Mtro. Manuel Israel Alamilla Ceballos, Oficial Mayor del Estado de Quintana Roo emitió los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal a las Dependencias de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo, publicado en el



Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día dieciséis de abril de dos mil diecinueve bajo el Tomo I, Número 38 Extraordinario, Novena Época.

Que con la finalidad de atender el reclamo ciudadano de contar con una administración pública eficiente, profesional y moderna que atienda las necesidades sociales y rinda cuentas de su actuación a los ciudadanos, es necesario regular la contratación de servidoras y servidores públicos dentro del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, lo que representará un avance en la construcción de entornos igualitarios, que brinden más y mejores oportunidades para todos.

Que asimismo, es necesario establecer procedimientos y disposiciones específicas que brinden certeza jurídica y técnica a quienes intervienen en las gestiones de contratación de las y los servidores públicos al interior de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTO PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Lineamiento tiene por objeto regular el proceso de ingreso de personal a la Universidad Politécnica de Bacalar y atraer a las y los mejores postulantes para ocupar puestos administrativos y académicos que no sean estipulados por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Artículo 2. Son sujetos de aplicación del presente Lineamiento a las y los aspirantes a ingresar a la Universidad Politécnica de Bacalar.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Catálogo Institucional de Puestos:** Documento que contiene las cédulas de descripciones y perfil de los puestos autorizados de la Universidad Politécnica de Bacalar.



- II. **Cédula de Descripción y Perfil del Puesto:** Es el documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- III. **CIP:** El Catálogo Institucional de Puestos.
- IV. **Comité de Selección:** Órgano colegiado encargado de intervenir en la selección final del postulante ganador en un concurso de oposición.
- V. **Comité de Validación de Puestos:** Órgano colegiado encargado del análisis, diseño y validación de las Cédulas de Descripción y Perfil de los Puestos que integrarán el Catálogo Institucional de Puestos.
- VI. **Concurso de Oposición:** Conjunto de herramientas de evaluación, valoración y selección que sustentarán la idoneidad de los postulantes a ingresar a algún puesto vacante de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- VII. **Abogado General y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** El Abogado General y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- VIII. **Secretaría Administrativa:** La Secretaría Administrativa de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- IX. **Departamento de Recursos Humanos:** El Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- X. **Entidad:** La Universidad Politécnica de Bacalar
- XI. **Formato de Evaluación Integral:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso de oposición y en el cuál se determina al postulante ganador de la plaza.
- XII. **Lineamiento:** El presente Lineamiento para regular el proceso de ingreso de personal de la Universidad Politécnica de Bacalar.
- XIII. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XIV. **Tecnologías de la Información y Comunicación:** Es el mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de concursos de oposición.
- XV. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada, respaldo presupuestal y catalogada, para este lineamiento, como de confianza, según lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- XVI. **Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.
- XVII. **Recurso de inconformidad:** Procedimiento a través del cual el postulante podrá inconformarse por el resultado en alguna de las etapas previstas en el concurso de oposición.
- XVIII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen.



- XIX. Sitio Web de la Universidad Politécnica de Bacalar:** el sitio web o electrónico de la Universidad Politécnica de Bacalar www.upb.edu.mx
- XX. Sistema de Ingreso:** El conjunto de acciones que regula el funcionamiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- XXI. Vacante:** Es la plaza contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.

Artículo 4. El presente Lineamiento tiene como principios fundamentales el mérito, la igualdad sustantiva, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad e imparcialidad.

Se buscará fortalecer en todo momento la igualdad entre mujeres y hombres en el ingreso al servicio público, generando mecanismos que eviten la exclusión o discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, estado civil o cualquier otro de la misma naturaleza.

Por ello, se privilegiarán prácticas de selección y evaluación que excluyan cualquier dato vinculante que pueda provocar excepción o discriminación, solamente se proporcionará información vinculada con el perfil del puesto, a los integrantes del Comité de Selección, hasta la etapa de la entrevista.

Artículo 5. La Secretaría Administrativa se encargará de atender lo establecido en el presente Lineamiento en el ámbito de su competencia.

TÍTULO II DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

Artículo 6. El Catálogo Institucional de Puestos de la Entidad, es la única fuente de información que será utilizada en la descripción, perfil y valuación de puestos que se emplea en el proceso de ingreso del personal.

Artículo 7. El Catálogo Institucional de Puestos se administrará a través de Tecnologías de la Información y de la Comunicación que para tales fines establezca la Entidad.

Artículo 8. Cuando el Departamento de Recursos Humanos considere indispensable modificar las características de un puesto, en las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto, deberán justificarlo ante el Comité de Validación de Puestos, con base en los siguientes criterios:



- I. Que exista alguna modificación en la ley, reglamento o en general en el marco normativo de la Universidad Politécnica de Bacalar y que ésta implique realizar cambios en las funciones, responsabilidades o perfil del puesto.
- II. Que haya un cambio en la estructura orgánica básica de la Universidad Politécnica de Bacalar, que implique modificaciones en las funciones, responsabilidades o perfil de un puesto.
- III. Que se requiera corregir o fortalecer el perfil del puesto por un cambio de política institucional, para lo cual deberá existir coherencia entre las funciones del puesto y la capacidad y experiencia necesarias para su desempeño.

Artículo 9. Para solicitar la modificación de las características de un puesto el Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar y enviar a la Secretaría Administrativa:

- I. La solicitud de modificación de la Cédula.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto con las modificaciones propuestas.

La documentación deberá ser enviada cinco días hábiles antes de la sesión del Comité de Validación de Puestos.

De ser procedente el cambio solicitado, la nueva Cédula de Descripción y Perfil del Puesto deberá ser actualizada por la Entidad en medios oficiales, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Artículo 10. Los integrantes del Comité de Validación de Puestos tendrán derecho a voz y voto y se conformarán de la siguiente manera:

- I. Una servidora o servidor público designado por el jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- II. Una servidora o servidor público designado por la Secretaría Administrativa.
- III. Una servidora o servidor público designado por el Rector de la Universidad.
- IV. Enlace de Unidad Responsable que haya presentado una propuesta de modificación en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.

Artículo 11. El Comité de Validación de Puestos sesionará de manera ordinaria una vez cada seis meses y, de manera extraordinaria cuando así sea solicitado por la Secretaría Administrativa, siempre que las modificaciones correspondan a lo establecido en el artículo 9 del presente Lineamiento. Para lo anterior se notificará a sus integrantes con por lo menos 10 días hábiles de anticipación.

Artículo 12. La Secretaría Administrativa autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un puesto con base en la última descripción y perfil aprobados, por lo que una vez iniciado el proceso no podrá sufrir



modificación alguna. Este mismo criterio aplica en el caso de los puestos ocupados por nombramiento temporal.

TÍTULO III DEL INGRESO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 13. Las personas interesadas en participar en algún concurso de las plazas vacantes establecidas en el artículo 16 del presente Lineamiento, deberán inscribirse en los formularios que la Entidad publique en su Sitio Web o a través de Tecnologías de la Información y Comunicación, la cual será administrada por la Secretaría Administrativa.

Artículo 14. Las plazas vacantes se ocuparán a través de tres modalidades:

- I. Por medio de un **concurso de oposición.**
- II. Por **libre designación.**
- III. Por **nombramiento temporal.**

Artículo 15. La contratación del personal se realizará exclusivamente los días 1 y 16 de cada mes, salvo en los puestos de mando superior o aquellos en los que el movimiento se derive de una resolución jurisdiccional. Se deberá atender al calendario que emita para tal efecto la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 16. Serán sujetos del proceso de ingreso a través del concurso de oposición, las plazas que se encuentren vacantes, de por lo menos los siguientes niveles establecidos en el tabulador de puestos vigente:

NIVEL
500
600

Artículo 17. Para iniciar cualquier proceso de concurso de oposición de un puesto, el Departamento de Recursos Humanos integrará un expediente que deberá remitir a la Secretaría Administrativa, contemplando los siguientes documentos:

- I. Currículum Vitae Profesional y académico, con fotografía tamaño infantil a color, que incluya copias de la documentación comprobatoria de



- experiencia profesional y académica (constancias, nombramientos, títulos, diplomas, cursos, etc.).
- II. Solicitud de empleo con fotografía.
 - III. Original y copia del acta de nacimiento.
 - IV. Copia de CURP.
 - V. Original y copia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
 - VI. Original y copia de identificación oficial con fotografía.
 - VII. Original y copia del certificado de terminación de estudios y/o estudios profesionales (grados académicos que se tengan) de ambos lados.
 - VIII. Original y copia de títulos y cédulas profesionales de ambos lados, así como de certificaciones o distinciones académicas con las que se cuente. En caso de haber realizado estudios en el extranjero deberá presentar la cédula del grado correspondiente, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
 - IX. Original y copia de cédula de Registro al Padrón de Profesionistas del Estado de Quintana Roo.
 - X. Carta de antecedentes no penales.
 - XI. Constancia de no inhabilitado.
 - XII. 2 cartas de recomendación
 - XIII. Copia del comprobante de domicilio.
 - XIV. Certificado médico
 - XV. En caso de tratarse de postulantes extranjeros; acreditar su legal estancia con los documentos correspondientes.

La Secretaría Administrativa autorizará, mediante oficio, el inicio del proceso del concurso de oposición una vez que haya validado la información integrada en el expediente recibido.

Artículo 18. Las etapas del proceso de ingreso deberán ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas estará sujeta a la autorización de la Secretaría Administrativa y deberá difundirse para conocimiento de los interesados.

Artículo 19. La información generada durante el concurso de oposición será estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada por ningún medio, por lo que cualquier situación que implique falta de probidad u honradez por parte de algún servidor público y/o postulante deberá sujetarse a las sanciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 20. El concurso de oposición está integrado por las siguientes etapas:



Etapa 1. Pre - concurso

- I. Elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante a concursar.
- II. Inscripción y validación del postulante al concurso.
- III. Publicación del listado de folios de los postulantes que continuarán en el proceso y calendarización de exámenes.

Etapa 2. Concurso

- I. Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.
- II. Valoración psicométrica y por competencias.
- III. Valoración de honestidad laboral o ética pública.
- IV. Publicación de pre – resultados.

Etapa 3. Entrevista

- I. Entrevista de selección.

Etapa 4. Publicación de resultados

- II. Reunión del Comité de Selección para determinar al postulante ganador del concurso.
- III. Publicación del número de folio del postulante ganador del concurso.

Artículo 21. Toda la información relacionada con las evaluaciones mencionadas en la Etapa 2 del artículo 20 del presente Lineamiento, será considerada confidencial.

En los casos en donde se requiera la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación y valoración, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Artículo 22. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos y se difundirá a través de:

- I. Medios electrónicos y
- II. Sitio web de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Artículo 23. La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

- I. Folio de la convocatoria.
- II. Nombre del puesto.
- III. Nivel del puesto.
- IV. Salario.
- V. Número de plazas vacantes.
- VI. Temporalidad de la convocatoria.
- VII. Localidad.
- VIII. Principales funciones.
- IX. Perfil.
- X. Programación de la evaluación y valoraciones previstas para el Concurso de Oposición.



XI. Temario para examen de habilidades y conocimiento técnicos.

Artículo 24. Una vez publicada la convocatoria respectiva, se permitirá la inscripción de postulantes, a través de formularios de registros citados en la misma.

Artículo 25. La etapa de validación de la participación del postulante, la realizará el Departamento de Recursos Humanos y quedará sujeta a la acreditación del cumplimiento del perfil académico y profesional establecido en la convocatoria y la información capturada por el postulante en la Plataforma Electrónica.

Artículo 26. El Departamento de Recursos Humanos determinará quienes, habiendo cumplido con lo establecido en el artículo 20 de este Lineamiento, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles de su validación y de la fecha de la siguiente etapa por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales de los postulantes, en apego a la normatividad en la materia.

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptado, la o el postulante deberá presentarse el día señalado para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

Artículo 27. Los postulantes estarán sujetos a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva.

Artículo 28. La batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberá estar apegada a las recomendaciones generales para elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal que para tal efecto expida el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 29. Las y los servidores públicos o personas que intervengan en el proceso de diseño, revisión o aplicación de las baterías de preguntas que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberán firmar una carta de confidencialidad.

Artículo 30. La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constará de los siguientes apartados:

- I. **Reactivos referentes a la normatividad general** que serán elaborados por el Departamento de Recursos Humanos.
- II. **Reactivos referentes a la normatividad específica** de la Entidad en donde se encuentre el puesto vacante que se está concursando; que serán elaborados por el Departamento de Recursos Humanos y se someterá para su revisión y validación ante el Comité de validación de Puestos.



III. Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto vacante que se está concursando; que serán elaborados el Departamento de Recursos Humanos y se someterá para su revisión y validación ante el Comité de validación de Puestos.

Artículo 31. Para presentar esta evaluación se enlistarán los materiales de lectura necesarios, que se podrán consultar en la dirección electrónica señalada en la convocatoria respectiva, con el objetivo de que el postulante tenga acceso a la información para prepararse de manera adecuada.

Artículo 32. Los postulantes deberán presentarse en la fecha programada para esta evaluación con al menos media hora de anticipación a lo programado con la identificación oficial con fotografía, que para tal efecto puede ser la credencial del INE, el pasaporte y/o la cédula profesional.

Artículo 33. La confidencialidad de la información de esta etapa será responsabilidad de quienes en ella intervienen durante su elaboración, revisión y/o aplicación por lo que cualquier situación que implique falta de probidad u honradez por parte de algún servidor público deberá sujetarse a las sanciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y/o lo que establezca el Titular de la Entidad.

Las y los postulantes que por cualquier medio, divulguen información referente a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, o cualquier otra considerada confidencial, serán excluidos del proceso.

Artículo 34. Al término de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, la o el postulante contará con un documento en donde se establezca el puntaje obtenido en el examen, el cual no será aplicable para redondeo de dígitos.

Artículo 35. Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 postulantes, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico. El puntaje mínimo se establecerá en la convocatoria respectiva.

En el caso de empate en la calificación menor, pasarán a la siguiente etapa, todas las y los postulantes que tengan la misma calificación, a quienes se les notificará de la fecha de las siguientes valoraciones por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad en la materia.

Artículo 36. La valoración psicométrica y por competencias laborales se aplicará, a las y los postulantes que pasen la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 35 del presente Lineamiento.



Artículo 37. La valoración psicométrica y por competencias laborales deberá aplicarse a través de mecanismos certificados que para tal efecto establezca la Entidad.

Artículo 38. Los postulantes deberán presentarse a la evaluación con una hora de anticipación, con la siguiente información:

- I. Identificación oficial con fotografía, que para tal efecto puede ser la credencial del INE, el pasaporte y/o la cédula profesional.
- II. Original y copia de los documentos probatorios que ingresaron a la Plataforma Electrónica para cumplir con los requisitos que se establecieron para el puesto vacante, a fin de cotejar su autenticidad.

Se llenará el formato de revisión documental para hacer constar el cotejo de documentación. Si el postulante presenta documentos que no coinciden con la información capturada en el sistema automáticamente queda descartado del proceso.

Así también, deberán ratificar la información contenida en el formato de referencias laborales que el Departamento de Recursos Humanos establezca para tal fin.

Artículo 39. La Secretaría Administrativa podrá excluir, en cualquier momento, del proceso de selección a las y los postulantes que presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información catalogada como confidencial, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso, así como a los que estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 40. La valoración de honestidad laboral o ética pública se aplicará a las y los postulantes que hayan aprobado la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 35 del presente Lineamiento.

Artículo 41. La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de los mecanismos certificados que, para tal efecto, establezca el Departamento de Recursos Humanos. Dichos mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas vinculadas con violencia de género.

Artículo 42. Los resultados de las valoraciones psicométrica, de competencias laborales y de honestidad laboral o ética pública tendrán una vigencia de un año y serán utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, para el mismo nivel del puesto vacante, si la persona se postulara nuevamente.

Artículo 43. Los resultados, de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán enviados a las y los postulantes a través del correo electrónico y serán publicados,



en apego a la protección de datos personales, en los sitios web oficiales, citando únicamente el folio del participante.

Artículo 44. La entrevista de selección la realizará un Comité de Selección conformado por la Secretaría Administrativa, un servidor público designado por la Secretaría Administrativa, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y el Jefe Directo del Puesto a concursarse. De no poder acudir este último, podrá ser suplido, mediante oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, por algún superior jerárquico de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito dicho puesto.

Artículo 45. La entrevista se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. A los integrantes del Comité de Selección se les entregará un expediente por cada participante con la información y resultados de las etapas previas, bajo la política de igualdad sustantiva y no discriminación previstas en este Lineamiento, implementando para ello el formato de currículum ciego.
- II. Las personas integrantes del Comité de Selección revisarán cada expediente, antes de la entrevista programada con cada postulante, con la finalidad de contar con mayores elementos para precisar las preguntas a realizarse durante la entrevista.
- III. La participación de las personas que se postulan en la etapa de la entrevista se podrá realizar por programación o por insaculación, según lo indique la convocatoria respectiva.
- IV. Los integrantes del Comité de Selección utilizarán el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto les proporcione el Departamento de Recursos Humanos. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual.
- V. Cuando la entrevista haya finalizado, los integrantes del Comité de Selección realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada postulante en la entrevista, para lo cual deberán promediar los puntajes que de manera individual hayan asignado.
- VI. Las actas de cierre deberán incorporarse al expediente del postulante y éste será resguardado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 46. El expediente a que se refiere la fracción I del artículo 45 del presente Lineamiento deberán conformarse para cada postulante, de la siguiente manera:

- I. Currículum Vitae
- II. Diagnóstico de validación de la documentación física proporcionada y de la comprobación de las referencias laborales.
- III. Resultados de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.
- IV. Resultados de la valoración psicométrica y por competencias laborales.
- V. Resultados de la valoración de honestidad laboral o ética pública.
- VI. Formato de Valoración de Entrevista.

El archivo con documentos probatorios del currículum vitae del postulante, se deberá proporcionar al Comité de Selección durante la entrevista, y no antes, con el objetivo de garantizar el mecanismo de currículum ciego.



Artículo 47. En un periodo no mayor a 2 días hábiles, el Departamento de Recursos Humanos, convocará a sesión al Comité de Selección a fin de revisar los resultados de las etapas previas y llenar el Formato de Evaluación Integral que permitirá identificar al postulante ganador del concurso de oposición. Este documento lo deberá resguardar el Departamento de Recursos Humanos para su publicación oficial en su versión pública.

Artículo 48. El superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, utilizar el recurso de veto durante la sesión del Comité y antes de la determinación del postulante ganador del puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. El Comité se dará por enterado e ingresará el recurso de veto en el acta de cierre de entrevista.

El recurso de veto corresponde exclusivamente al superior jerárquico del puesto en concurso, y es la facultad para determinar que una o un postulante no debe continuar en el proceso. Dicha determinación deberá fundamentarse en los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben cumplir las y los servidores públicos, en el entendido que se deberá cuidar que quienes pretendan acceder a un cargo público reúnan las condiciones para cumplir con tales principios, garantizando con ello que no existan posibilidades de que una persona no idónea acceda al cargo o a la plaza concursada, por presentar alguna condición objetiva que le impida cumplir con los principios mencionados.

Artículo 49. Se determinará ganadora o ganador al postulante que haya obtenido la mayor puntuación final, integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo la puntuación mínima la establecida en la convocatoria respectiva. El fallo será definitivo e inapelable.

Artículo 50. En caso de empate, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Se preferirá al postulante que obtenga mayor puntuación en el nivel considerado con mayor ponderación.
- II. De prevalecer el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la segunda valoración con mayor ponderación;
- III. De prevalecer aún el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de honestidad laboral.
- IV. De agotarse las consideraciones anteriores, el Comité de Selección podrá establecer el o los criterios de desempate, que deberá describir en el Formato de Evaluación Integral.



Este mismo procedimiento se utilizará en el caso de que el postulante ganador, por cualquier razón, no ocupara la plaza vacante.

Artículo 51. El Departamento de Recursos Humanos publicará en los sitios oficiales los resultados finales, protegiendo para ello los datos personales conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 52. Los postulantes cuentan con un periodo no mayor de 1 día hábil posterior a la conclusión de la etapa en que hayan participado para realizar, por escrito, solicitudes de aclaración o revisión de resultados, ante el Departamento de Recursos Humanos, misma que deberá citar a la persona que interpuso su solicitud para que se proceda al análisis y revisión de su caso. Si la persona que interpuso su solicitud no se presentara en el día y hora previstos se dará por concluida la solicitud, previa elaboración del acta respectiva.

Artículo 53. Durante los procesos de evaluación, se garantizará un esquema de currículum ciego, de igualdad de oportunidades y de igualdad sustantiva. Por tanto, será el cumplimiento del perfil y los resultados de las evaluaciones y valoraciones las que prevalezcan por encima de factores subjetivos o estereotipos de género.

Artículo 54. En cualquiera de las evaluaciones, valoraciones y la entrevista, se priorizará en todo momento la integración de postulantes que garanticen un ambiente laboral libre de violencia. No se contemplará bajo ninguna circunstancia postulantes con tendencias o alta permeabilidad social a cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento o práctica inhibitoria de un ambiente laboral sano y que se contraponga con los principios establecidos en el artículo 4 de este Lineamiento y los artículos 3,12 y 13 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.

Artículo 55. Las y los servidores públicos que intervengan en el proceso de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés personal en la vacante y, consecuentemente, en la convocatoria que se emita para tal efecto.
- II. Tengan interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los postulantes participantes en la convocatoria.
- III. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguno de los postulantes.
- IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.
- V. Trabajen o hayan trabajado como superior o subordinado directo de la o el postulante.

Todo el personal que intervenga en el proceso de selección tiene el deber de excusarse de ser parte del proceso, en cualquier etapa del mismo, cuando exista alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente al Departamento de Recursos Humanos en qué consiste el



impedimento, quien calificará la excusa y, cuando proceda, designará a quien deba sustituir al servidor público impedido.

En caso de no hacerlo, se declarará nulo el proceso y se iniciará de nuevo. El Departamento de Recursos Humanos informará, mediante oficio, a la Secretaría Administrativa, implicado en esta situación para aplicar las medidas que considere conducentes.

Artículo 56. Un concurso de oposición se declarará desierto cuando:

- I. Ningún postulante se haya inscrito;
- II. Ningún postulante haya obtenido el puntaje mínimo, o
- III. El proceso de haya declarado nulo.

Artículo 57. Si los concursos de oposición se declaran desiertos:

- I. **En la etapa de registro:** se deberá revisar en conjunto con el Director del área donde se encuentra vacante y en caso de requerir modificaciones se solicitará se convoque a sesión extraordinaria del Comité de Validación de Puestos para su revisión y validación.
- II. **En la etapa de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos:** se deberá replantear el contenido del examen, quedando los cambios aplicados para la segunda publicación. El Departamento de Recursos Humanos podrá integrar una nueva batería de reactivos, previo análisis correspondiente.

Artículo 58. En caso de declararse desierto o nulo algún concurso, deberá publicarse una nueva convocatoria en un tiempo no mayor a 30 días naturales y podrá ocuparse la plaza por nombramiento temporal.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 59. Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

- I. Los mencionados en los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II. El nivel 300 u homólogos, que corresponden a Direcciones.

Artículo 60. También serán considerados puestos de libre designación los que realicen las funciones de:

- I. Asesoría al titular.
- II. Apoyo o atención directa al titular, por realizar: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o de relaciones públicas.

Artículo 61. La Entidad presentará su propuesta de puestos de libre designación, atendiendo a lo establecido en los artículos 59 y 60 del presente Lineamiento, para



que el Departamento de Recursos Humanos realice un dictamen y, en su caso, proceda su autorización.

En el ingreso de personal por libre designación, el titular deberá cumplir con la integración de un expediente que contenga:

- I. Los documentos probatorios del postulante al puesto para demostrar que cumple con los requisitos y el perfil establecido en el puesto a ocupar.
- II. Los requisitos generales y las características del perfil que deberán cubrir los postulantes a ocupar la plaza vacante que serán establecidos a partir de la información contenida en el Catálogo Institucional de Puestos, en el que se describan las características y funciones relacionadas con el personal catalogado de confianza conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- III. La Cédula de Descripción y Perfil del puesto con las características que deberán cubrir los postulantes a ocupar la plaza vacante.

Artículo 62. Los puestos de libre designación estarán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con los cuales se autorizó no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias. En caso contrario deberán revisarse y catalogarse nuevamente a través del Comité de Validación de Puestos.

Artículo 63. Las y los postulantes que ocupen un puesto de libre designación, deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública y sus resultados deberán informarse al Titular de la Entidad.

Las y los postulantes estarán exceptuados de presentar los demás exámenes y entrevista previstos en el concurso de oposición, pero deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Descripción y Perfil del puesto solicitado.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE NOMBRAMIENTO TEMPORAL

Artículo 64. La Entidad podrá solicitar a la Oficialía Mayor la autorización para la ocupación temporal de una plaza, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto.
- II. Cuando existan razones plenamente justificadas y motivadas de la necesidad de una ocupación temporal.
- III. Cuando por conflicto de interés, se haya declarado nulo un concurso de oposición.



Artículo 65. Bajo ninguna circunstancia se podrá otorgar el nombramiento temporal a la o el postulante involucrado en un conflicto de interés.

Artículo 66. En el otorgamiento de los nombramientos temporales, la Entidad sólo podrá autorizar solicitudes que se refieran a puestos con niveles de Director de área o de Jefe de Departamento.

Artículo 67. La ocupación temporal tendrá una duración de 3 meses, con posibilidades de extenderlo solamente un periodo más en caso de que se presentara alguno de los supuestos establecidos en el artículo 64.

En caso de que el ocupante de la plaza temporal haya participado en el concurso de oposición de la plaza que ocupa y no hubiere aprobado no podrá ser nombrado temporalmente por segunda ocasión en la misma plaza.

Artículo 68. La Entidad deberá enviar solicitud de nombramiento temporal al Departamento de Recursos Humanos para su dictamen, con 10 días de anticipación a la fecha de ingreso requerida, acompañada de lo siguiente:

- I. Los documentos probatorios del postulante al puesto, para acreditar que cumple con el perfil establecido en el puesto a ocupar.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto con las características que deberán cubrir los postulantes a ocupar la plaza vacante.
- III. La justificación para ocupar la plaza en forma temporal firmada por Rectoría.

Artículo 69. El Departamento de Recursos Humanos, revisará la solicitud y documentos recibidos y dictaminará al respecto. El dictamen respectivo será comunicado mediante correo electrónico, para que:

- I. Se programe el proceso de un concurso de oposición, en un plazo no mayor a un mes.
- II. Se tramite la contratación de personal con un nombramiento temporal no mayor a 3 meses.

Artículo 70. Una vez autorizado el nombramiento temporal, la Entidad deberán enviar antes de 5 días hábiles la requisición de personal correspondiente, para dar inicio con el proceso de ingreso por concurso de oposición, según lo establecido en el presente Lineamiento.

Artículo 71. La plaza vacante ocupada de manera temporal deberá ser concursada en los siguientes seis meses.

Artículo 72. El ocupante de la plaza temporal podrá participar dentro del concurso de oposición por dicha plaza.

Artículo 73. Los servidores públicos de la Entidad, deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones con las disposiciones de este Lineamiento y las que dé ellos



deriven, en caso contrario se atenderá a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 74. El Departamento de Recursos Humanos archivaré la documentación establecida en cada una de las modalidades de contratación, y publicadas en la Convocatoria respectiva, para que se realice la contratación del personal.

Artículo 75. El enlace de la Entidad será la persona encargada de realizar las gestiones de contratación en estricto apego a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Artículo 76. La permanencia de los postulantes ganadores del proceso de concurso de oposición se sujetará a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Sitio Web de la Universidad Politécnica de Bacalar.

Dado en las oficinas que ocupa la Universidad Politécnica de Bacalar en la ciudad de Bacalar, Quintana Roo, a los veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

**DR. LUIS CARLOS SANTANDER BOTELLO
RECTOR.**