

CONVOCATORIA PÚBLICA 006/2024

La Universidad Politécnica de Bacalar, Institución Pública de Educación Superior, con sede en Bacalar, Quintana Roo, **CONVOCA** a profesionistas interesados en desempeñarse como Coordinador (a) de Área de la Salud de acuerdo con lo siguiente:

Tipo de convocatoria:	Pública y Abierta.
Nombre del Puesto:	Coordinación de Área de la Salud
Número de Plaza:	12
Nivel:	500
Numero de vacantes:	1
Remuneración mensual bruta:	\$ 21,693.94
Municipio:	Bacalar

I. FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones que deberá desarrollar el (la) Coordinador (a) del área de la Salud, serán las siguientes:

- Dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la coordinación de los programas educativos para garantizar la calidad de los mismos.
- Revisar periódicamente la armonía entre el proyecto educativo de la Universidad y la Secretaría Académica para la formación y desarrollo de los proyectos curriculares.
- Mantener comunicación activa y permanente con los docentes del área para controlar la calidad en la impartición de los programas educativos.
- Mantener comunicación activa y permanente con los estudiantes de las licenciaturas de áreas de la salud para garantizar que los procesos académicos sean los adecuados.
- Crear las condiciones académicas para el desarrollo de competencias en los alumnos.
- Revisar y actualizar el diseño curricular del plan de estudios para mantener la calidad de los programas educativos.
- Realizar la programación de la necesidad de profesores para impartir clases en el siguiente cuatrimestre.
- Realizar los horarios correspondientes a cada uno de los docentes del PE.
- Dar seguimiento a la planeación didáctica de los docentes del PE.
- Evaluar a los docentes del PE, dando seguimiento en los momentos de las clases en el inicio, desarrollo y cierre.
- Planear y gestionar proyectos que vinculen a la academia con la comunidad.
- Coordinar proyectos integradores entre profesores y estudiantes.
- Planear eventos académicos y/o recreativos acordes a los programas educativos.
- Participar en todas las actividades que la Universidad y/o la secretaría académica convoque.

II. REQUISITOS

A. PERFIL:

- Tener al menos dos años de experiencia administrativa como coordinador, director, subdirector, jefe de departamento, carrera u otro de nivel similar (comprobables).
- Tener la Cédula de Registro al Padrón de Profesionistas del Estado de Quintana Roo.
- Título y Cédula Profesional a Nivel Licenciatura, Maestría o Doctorado de acuerdo a lo siguiente:



Obligatorio (cualquiera de los puntos mencionados)	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Terapia Física o Rehabilitación Física. • Licenciatura en Nutrición. • Licenciatura en Medicina con especialidad en rehabilitación física, nutrición o ciencias de los alimentos.
Obligatorio (cualquiera de los puntos mencionados)	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con educación y actualización continua: certificaciones vigentes, diplomados, cursos en el área de especialidad. • Experiencia profesional mínima de un año como docente en Modelo Basado en Competencias en Nivel Superior. • Manejo de Tecnologías de la Enseñanza (Classroom, Schoology, Kahoot, Powtoon, Canvas).
Deseable (cualquiera de los puntos mencionados)	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en cualquier área de especialidad y/o en ciencias de la educación. • Doctorado en cualquier área de especialidad y/o en ciencias de la educación. • Especialidad en algún área respectiva de formación.

- Entregar documentos probatorios de todo lo anterior.

B. COMPETENCIAS PROFESIONALES GENERALES

- Responsabilidad y Liderazgo.
- Comunicación Verbal y Escrita.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de Análisis.
- Resolución de Problemas
- Capacidad para la Planeación.
- Actitud Proactiva y Propositiva.
- Actitud de Servicio.
- Experiencia profesional comprobable

C. MANEJO DE SOFTWARE REQUERIDO

NO.	Software	Nivel de Dominio
1	Paquetería Office	Intermedio

D. OTROS

Disponibilidad para Viajar	Disponibilidad de Tiempo	Declaración Patrimonial Obligatoria	Residencia Obligatoria
Si	Si	Si	No

III. BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA

A. REQUISITOS

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No ser deudor alimentario; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso de oposición, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública estatal; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

B. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible y copia simple, cuando el Departamento de Recursos Humanos lo requiera, los siguientes documentos en el orden mencionado:

1. Identificación oficial con fotografía, que para tal efecto debe ser la credencial del INE.
2. Currículum Vitae Actualizado profesional y académico, con fotografía tamaño infantil a color, **que incluya** la documentación comprobatoria de experiencia profesional y académica (constancias, nombramiento, títulos, diplomas, cursos, etc.).
3. CURP.
4. Constancia de Situación Fiscal Vigente no mayor a 3 meses.
5. 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.
6. Cedula de Registro al Padrón de Profesionistas del Estado de Quintana Roo.
7. En caso de tratarse de postulantes extranjeros; acreditar su legal estancia con los documentos correspondientes.

Nota: La documentación antes mencionada es la mínima para cumplir con el registro de la presente convocatoria, en caso de resultar ganador, tendrá que integrar los demás requisitos para la integración del Expediente de Personal en el Departamento de Recursos Humanos. En caso de no contar con la totalidad de los requisitos completo del Expediente de Personal de Nuevo Ingreso, no procederá su contratación.

C. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Los aspirantes deberán remitir de manera completa en forma digital los documentos mencionados en el apartado B. Documentación Requerida, y numerados en base al listado anterior.
- Los aspirantes deberán enviar la documentación al Departamento de Recursos Humanos en forma digital los archivos en formato PDF al correo electrónico institucional: recursos.humanos@upb.edu.mx (el asunto será: convocatoria **006/2024 CAS-nombre y primer apellido del candidato**).
- Las solicitudes digitales deberán ser enviadas antes de las 15:00 horas de la fecha límite de la presente convocatoria.
- La documentación enviada por correo electrónico se tendrá por ingresada en la Universidad mediante el acuse de recibo digital por parte del Departamento de Recursos Humanos.

D. DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo al recuadro denominado "**Temporalidad de la Convocatoria**" que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de personas postulantes, verificación del perfil requerido de las personas postulantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones y valoraciones; problemas de funcionamiento del sistema requerido para las evaluaciones y valoraciones establecidas.

La programación específica (lugar y hora) de cada etapa se comunicará con previo aviso a las personas postulantes por medio del correo electrónico: recursos.humanos@upb.edu.mx

Temporalidad de la convocatoria	
Actividad	Fecha o Plazo
Publicación	
Difusión de la convocatoria del puesto vacante a concursar.	15 al 26 de Abril
Inscripción y recepción de documentación de las personas postulantes al concurso.	16 al 26 de Abril
Validación curricular de documentos de acuerdo al perfil	29 al 30 de Abril
Notificación del listado de folios de las personas postulantes que continuarán en el proceso y calendarización de exámenes.	02 de Mayo
Concurso	
Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y Ética Laboral.	03 y 06 de Mayo
Valoración psicométrica y por competencias.	03 y 06 de Mayo
Notificación del listado de folios de las personas postulantes que continuarán en el proceso y calendarización de entrevistas.	07 de Mayo
Entrevista	
Entrevista de selección y Presentación de un Plan de Trabajo.	08 al 09 de Mayo
Publicación de resultados	
Reunión de la junta de entrevista de selección para determinar a la persona postulante ganadora del concurso	10 de Mayo
Publicación del Resultado	13 de Mayo
Inicio de Labores	16 de Mayo

La Evaluación de conocimientos, Valoración Psicométrica y por competencias, entrevista y presentación del Plan de Trabajo, se llevarán a cabo en las instalaciones de esta Universidad, sita en Avenida 39 entre calle 50 y 54, C.P. 77930, Bacalar, Quintana Roo. La fecha y hora de la entrevista se darán a conocer vía correo electrónico o por teléfono en las fechas establecidas en la convocatoria.

E. REGLAS DE VALORACIÓN

De la revisión curricular de la persona postulante:

En la fase de validación curricular de la persona postulante, se revisará y validará el perfil profesional, con base en lo autorizado por la Entidad y establecido en esta convocatoria. Pasarán a la siguiente etapa, quienes cumplan con: el perfil requerido, que haya desempeñado las funciones principales y experiencia solicitada en la presente convocatoria.

De la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos:

Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos pasarán a la siguiente etapa hasta los 5 mejores puntajes en orden descendente considerando el mínimo establecido en la convocatoria respectiva. La calificación se asignará sobre 100 puntos. En el caso de empate, pasarán a la siguiente etapa todas las personas postulantes que tengan la misma puntuación.

De la valoración psicométrica y por competencias:

La calificación se asignará sobre 100 puntos, y el resultado de esta valoración no implicará el descarte de esta convocatoria.

De la entrevista de selección:

La calificación se asignará sobre 100 puntos, la cual derivará de la valoración emitida por la Entidad y/o el Comité de Selección.

Generalidades de las etapas del concurso:

La Universidad podrá excluir en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes que:

- Registren y/o presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información confidencial, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso.
- No adjunten y/o presenten la documentación vigente establecida en la convocatoria.
- A quienes estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- A quien presente conductas impropias o que pongan en riesgo la seguridad de los participantes.
- A quienes no cumplan con las instrucciones e información establecidas en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos y publicaciones.
- Por ningún motivo se aplicará la evaluación y/o valoraciones, y/o entrevista de selección, una vez transcurrida la hora de inicio señalada en la programación respectiva.
- Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. También queda prohibido realizar captura de la pantalla en donde se realiza la evaluación. Las personas postulantes que quebranten lo anterior serán automáticamente descartados del proceso y no podrán continuar con su participación.
- Se determinará ganadora a la persona postulante que haya obtenido el mayor porcentaje final, de entre todas las personas que hayan participado en todas las etapas del concurso.

F. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Un concurso de oposición se declarará desierto cuando:

- Ningún postulante se haya inscrito;
- Ninguna persona participante haya acreditado la revisión curricular en apego a lo establecido en la convocatoria.
- Ninguna persona postulante haya obtenido un puntaje aprobatorio mínimo de 70;
- El proceso se haya declarado nulo.



- Ninguna persona se presentará a la Entrevista de Selección.
- Asimismo, el postulante ganador haya incurrido en los supuestos de los lineamientos en mención.

G. VIGENCIA DE RESULTADOS DE VALORACIONES

Los resultados de las valoraciones psicométricas tendrán una vigencia de 6 meses y podrán ser utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, siempre y cuando se aplique para la misma denominación del puesto, si la persona se postulara nuevamente.

H. DISPOSICIONES GENERALES

- El concurso se realizará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito, igualdad sustantiva.
- Los datos personales de las y los postulantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
- Cada persona postulante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- Las personas interesadas en la presente convocatoria al momento de postularse aceptan de manera tácita las condiciones, procedimientos y mecanismos en ella dispuestos para la realización del concurso de oposición.
- Se tomará como hora oficial el huso horario del sureste (UTC-5) señalado en la página del Centro nacional de metrología; https://www.cenam.mx/hora_oficial/default2.aspx

I. TEMARIOS Y GUIAS

GENERALES		
TEMA	BIBLIOGRAFÍA	URL
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO	ESTUDIAR LOS SIGUIENTES APARTADOS: TÍTULO PRIMERO Y SEGUNDO.	https://drive.google.com/drive/folders/1DX61wP7tOI0tIAb2J8zx6pZ29URxnAL?usp=drive_link
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	ESTUDIAR TODO EL DOCUMENTO.	https://drive.google.com/drive/folders/1DX61wP7tOI0tIAb2J8zx6pZ29URxnAL?usp=drive_link
CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ESTUDIAR TODO EL DOCUMENTO.	https://drive.google.com/drive/folders/1DX61wP7tOI0tIAb2J8zx6pZ29URxnAL?usp=drive_link
ESPECÍFICOS DE LA DEPENDENCIA		
TEMA	BIBLIOGRAFÍA	URL
DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR	ESTUDIAR TODO EL DOCUMENTO.	https://drive.google.com/drive/folders/1DX61wP7tOI0tIAb2J8zx6pZ29URxnAL?usp=drive_link
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR	ESTUDIAR TODO EL DOCUMENTO.	https://drive.google.com/drive/folders/1DX61wP7tOI0tIAb2J8zx6pZ29URxnAL?usp=drive_link

ATENTAMENTE

DRA. INGRID CITLALLI SUÁREZ MC LIBERTY
RECTORA

