



LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LICENCIADO EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 19 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN VII Y 33 FRACCIONES XXXVI, XLI Y XLII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5, 9, Y 10 APARTADO A FRACCIONES I Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, Y

CONSIDERANDO

Que en los últimos años la administración pública en México ha estado experimentando cambios estructurales constantes originados por la demanda ciudadana y la Nueva Gestión Pública, dentro de los cuales cada vez es más habitual que entes centralizados, descentralizados y Gobiernos Estatales planteen la implementación de mecanismos que permitan la certificación, capacitación y creación de cuadros profesionales que afronten los retos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, en su Eje 5. Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, identifica como una de las líneas de acción el tema denominado "Administración eficiente de los recursos y servicios", la necesidad de administrar de manera responsable y objetiva, bajo los principios de transparencia, austeridad, eficacia, legalidad y optimización, los recursos destinados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de tal suerte que promuevan la fortaleza de los factores que permiten su efectivo funcionamiento, tales como el capital humano.

Que con fecha del dieciséis de abril del año dos mil diecinueve, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitidos por el entonces Oficial Mayor.

Que con fecha ocho de julio del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el "Acuerdo por el cual se instruye el fortalecimiento de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la simplificación de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo", expedido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo, en el que se dispuso la simplificación de la Administración Pública Centralizada a través del traslado de los asuntos que correspondían a la Oficialía Mayor previstos en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos de igual o menor jerarquía, a la titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su despacho.

Que en consecuencia, con fecha nueve de octubre del año dos mil veinte, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.



Que con fecha dieciséis de julio del año dos mil veintiuno, fue promulgado el "DECRETO 133 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo, entre las que se encuentran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en la que se amplió el ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación al incorporarse a esta las atribuciones que correspondían a la Oficialía Mayor.

Que en apego a las fracciones XXXVI, XLI y XLII del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la facultad 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 el cumplimiento a 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 proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de los servidores públicos.

Que con fecha 10 de marzo del año dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuyo artículo 10 apartado A fracción XI otorga a su Titular la facultad de emitir los criterios, normas, políticas y lineamientos para la contratación, remuneración, promoción, otorgamiento de estímulos y recompensas; para la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos; así como las políticas que regulen el servicio público de carrera.

Que en consecuencia, con fecha catorce de junio del año dos mil veintidós, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo los "LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO", emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que estos lineamientos constituyen una herramienta para garantizar en todo momento la igualdad entre mujeres y hombres en el ingreso al servicio público, asimismo se constituye un mecanismo que evita 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 naturaleza análoga.

Que en los presentes Lineamientos se privilegian prácticas de selección y evaluación que excluyen cualquier dato vinculante que pueda provocar excepción o discriminación mediante disposiciones que garantizan que, hasta antes de la entrevista, se proporcionará únicamente información vinculada con el perfil del puesto a las personas integrantes de la Junta de entrevista de selección.

Que en mérito de lo anterior y con el fin de alinear las disposiciones que regulen el ingreso de personal a las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, se realizó el análisis correspondiente, de los cuales se derivó necesidad de actualizar y adecuar el instrumento previamente emitido, de ahí que tengo a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

**TÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO.
GENERALIDADES**

OBJETO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto atraer a las y los mejores postulantes para integrarse al sector público mediante la regulación del proceso para el ingreso y la contratación del personal que estará al servicio de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo.

SUJETOS DE APLICACIÓN

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la administración pública centralizada y para las personas que participen en el proceso de ingreso y contratación de personal.

Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán establecer sus propios sistemas de ingreso de personal, con base en lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en apego a las disposiciones específicas que les sean aplicables, para lo cual se establecerán los mecanismos de coordinación correspondientes con la SEFIPLAN.

Las Dependencias que tengan bajo su adscripción personas servidoras públicas que desempeñen funciones de seguridad pública, personal sujeto a algún sistema de servicio de carrera previsto en los ordenamientos correspondientes, así como personal sujeto a plazas del régimen federal, deberán apegarse a su normatividad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- I. **Acta de cierre del proceso de selección de personal:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso de oposición y en el cual se determina a la persona postulante ganadora de la plaza.
- II. **Carta de responsabilidad, compromiso y ética:** Documento que promueve y respalda la igualdad y no discriminación firmado por los integrantes de la junta de entrevista selección.
- III. **Catálogo Institucional de Puestos (CIP):** Es el instrumento técnico que se integra por las cédulas de descripción y perfil de los puestos autorizados de las Dependencias mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, funciones, perfil requerido, entre otros.
- IV. **Cédula de Descripción y Perfil del Puesto:** Es el documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro de cada Dependencia.



- V. **Comité:** El Comité de Ingreso a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo responsable del análisis y validación del Proceso de ingreso que solicite la Dependencia.
- VI. **Concurso de Oposición:** Conjunto de herramientas de evaluación, valoración y selección que sustentarán la idoneidad de las personas postulantes a ingresar a algún puesto vacante de alguna Dependencia del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- VII. **Curriculum ciego:** Documento generado en la plataforma electrónica referente al ingreso de personal, el cual servirá para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto a ocupar en el que únicamente se podrán conocer datos académicos, experiencia laboral, y el número de folio de cada persona, sin datos personales.
- VIII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados.
- IX. **DARH:** La Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- X. **DSPC:** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XI. **DGCH:** La Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XII. **DS:** Un documento de seguridad conforme a lo dispuesto en el artículo 4, fracción XV, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- XIII. **Enlace:** La persona servidora pública designada que funja como titular de la Dependencia correspondiente, para atender los requerimientos de los presentes Lineamientos y vigilar su correcta aplicación.
- XIV. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, como unidades auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- XV. **Junta de Entrevista de Selección:** Las personas servidoras públicas responsables de intervenir en la entrevista y de asignar la puntuación a las personas postulantes.
Lineamientos de ingreso: A los presentes LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
- XVI. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la persona aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XVII. **Persona Servidora Pública:** 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.
- XVIII. **Plataforma Electrónica SPC:** El mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de concursos de oposición.
- XIX. **Plataforma digital:** Herramienta a través de la cual se gestiona la información del proceso de ingreso de personal a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- XX. **Ptaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada, respaldo presupuestal y catalogada, para estos lineamientos, 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.
- XXI. Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona servidora pública
- XXII. SECOES:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
- XXIII. SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo.
- XXIV. Vacante:** Es la plaza desocupada contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.

PRINCIPIOS

Artículo 4. Los presentes Lineamientos tienen como principios fundamentales el mérito, la igualdad y no discriminación, la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

Asimismo, deberá observarse en todo momento, lo establecido en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, el cual establece los Principios, Valores, Reglas de Integridad y Compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para fomentar su actuación ética y responsable.

En la realización de las etapas en los concursos de oposición a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá hacerse uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar que en el desarrollo de las mismas se evite la concentración de personas.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Artículo 5. Las Dependencias deberán contar con su estructura orgánica y organigramas autorizados por las autoridades competentes, cuyos puestos se encuentren sustentados con Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto y cuyas funciones deberán estar previstas en el Reglamento Interior respectivo, para iniciar cualquier proceso de ingreso.

DEL NOMBRAMIENTO DEL ENLACE

Artículo 6. Las personas Titulares de las Dependencias deberán designar a quien fungirá como Enlace debiendo ser la persona titular de la Dirección Administrativa o unidad homóloga, que se encargará de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos en el ámbito de su competencia y deberán hacerlo del conocimiento de la SEFIPLAN a través de la DSPC.

DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Artículo 7. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como las dudas en cuanto a la interpretación y alcance de sus disposiciones, serán resueltas por la SEFIPLAN a través de la DSPC.

TÍTULO II. DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

OBJETO DEL CIP

Artículo 8. El Catálogo Institucional de Puestos vigente, integrado con la participación y argumentación de las Dependencias y autorizado por la SEFIPLAN, 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.

USO DE PLATAFORMA DIGITAL

Artículo 9. El Catálogo Institucional de Puestos se administrará a través de la Plataforma Digital que para tal fin haya establecido, La SEFIPLAN a través de la DARH le proporcionará a la persona que funja como Enlace, un usuario y contraseña para su uso.

TÍTULO III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO ÚNICO.

DEL COMITÉ

Artículo 10. Se deberá establecer un comité, el cual será responsable del análisis y dictaminación de la modalidad del proceso de ingreso que solicite la Dependencia.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 11. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar y dictaminar la solicitud de la modalidad de ingreso:
 - a) Ingreso a través del mecanismo de libre designación.
 - b) Ingreso a través del mecanismo nombramiento temporal.
 - c) Ingreso a través del mecanismo de concurso de oposición.
- II. Analizar y dictaminar la solicitud del tipo de concurso de oposición; interno o público.
- III. Analizar y dictaminar la procedencia de los puestos sujetos a libre designación.
- IV. Conocer de manera anual los puestos ocupados mediante el mecanismo de libre designación y los concursos de oposición realizados.

En caso de que la resolución emitida por el Comité sea negativa, la Dependencia deberá solicitar nuevamente el análisis y dictaminación del mismo, atendiendo a las recomendaciones expuestas durante la sesión.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 12. El Comité se conformará por los siguientes integrantes:

- I. Presidente o presidenta con derecho a voz y voto:
 - La persona servidora pública titular de la DGCH;
- II. Secretario o Secretaria técnica, únicamente con derecho a voz:
 - La persona servidora pública titular del Departamento de Ingreso de la DSPC.
- III. Vocales con derecho a voz y voto:
 - La persona servidora pública titular de la DARH;
 - La persona servidora pública titular de la DSPC;
 - La persona servidora pública designada por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, con atribución para la toma de decisiones.
 - La persona servidora pública titular del Órgano interno del control de la Dependencia.
- IV. Integrantes únicamente con uso de la voz:



- La persona servidora pública designada como enlace del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia solicitante.
- La persona servidora pública superior jerárquica del puesto solicitado.

Las personas a cargo de la presidencia, secretaria técnica, así como las y los vocales del comité podrán nombrar a una persona servidora pública que los represente, respectivamente, quien deberá contar, al menos, con el nivel jerárquico inferior inmediato formalizando la designación mediante oficio.

El comité sesionará con la totalidad de sus integrantes o sus representantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Los cargos de los integrantes del presente comité serán honoríficos.

DE LA SESIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 13. El o la secretaria técnica del Comité, convocará a sesión cuando la Dependencia lo solicite por escrito y reúna la totalidad de los requisitos.

Para llevar a cabo la sesión de comité correspondiente, la dependencia deberá remitir a la SEFIPLAN a través de la DGCH, los siguientes requisitos:

- I. La solicitud incluyendo justificación para que el comité analice y dictamine el proceso de ingreso.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada; y
- III. El oficio de suficiencia presupuestal sin nombre, emitido por la SEFIPLAN.
- IV. En caso de solicitar un concurso de oposición y/o nombramiento temporal, deberá integrar documento de validación de reactivos emitido por la SEFIPLAN a través de la DSPC.

Una vez recibida la documentación antes señalada, se remitirá a las personas integrantes del comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente.

Una vez emitido el dictamen del comité, la Dirección correspondiente podrá iniciar el procedimiento de ingreso establecido en los presentes lineamientos.

TÍTULO IV. DEL INGRESO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA

Artículo 14. Las personas interesadas en participar en el concurso de alguna de las plazas vacantes establecidas en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, deberán registrarse en la Plataforma Electrónica establecida para tal fin por la SEFIPLAN.

DE LAS MODALIDADES DE INGRESO

Artículo 15. 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*.



DE LA FECHA DE INGRESO DE PERSONAL

Artículo 16. La contratación del personal se realizará en apego a los plazos y calendarios establecidos por la SEFIPLAN a través de la DARH y la Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal de la SEFIPLAN.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SOLICITAR EL INICIO DE ALGÚN PROCESO DE INGRESO

Artículo 17. Para iniciar cualquier proceso, la persona que funja como Enlace integrará un expediente que deberá remitir a la SEFIPLAN a través de la DGCH contemplando los siguientes documentos:

- I. La solicitud incluyendo justificación para que el comité analice y dictamine el proceso de ingreso.
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada;
- III. El oficio de suficiencia presupuestal sin nombre, emitido por la SEFIPLAN; y
- IV. En caso de solicitar un concurso de oposición y/o nombramiento temporal, deberá integrar el documento de validación de reactivos emitido por la SEFIPLAN a través de la DSPC.

Una vez recibida la documentación, se convocará al Comité para conocer su dictamen.

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

DE LOS TIPOS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 18. Los concursos de oposición podrán ser de dos tipos:

- I. **Concursos de Oposición Internos:** Son aquellos en los que sólo podrán participar las personas servidoras públicas adscritas a alguna Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado del Poder Ejecutivo que acrediten contar con el perfil del puesto a ocupar.
- II. **Concursos de Oposición Públicos:** Son aquellos en los que podrán participar todas las personas que acrediten contar con el perfil del puesto a ocupar.

Cuando el concurso se realice por primera ocasión, y este quedara desierto, se tendrán las siguientes opciones:

- I. Si el comité determina la realización de un concurso interno y este quedara desierto, se deberá realizar un concurso público, con la información previamente aprobada por el Comité.
- II. Si el comité determina la realización de un concurso de oposición público y este quedara desierto, se deberá realizar un segundo concurso de oposición público con la información previamente aprobada por el Comité; y en caso de que se declara desierto por segunda ocasión consecutiva la dependencia podrá solicitar la aprobación del ingreso mediante el mecanismo de libre designación al Comité antes citado, considerando que la plaza seguirá catalogándose, para su ocupación, de concurso de oposición.



La SEFIPLAN a través de la DSPC determinará si las etapas del concurso de oposición podrán llevarse a cabo de manera virtual o presencial, y esto se notificará mediante la programación de cada etapa que será publicada en la Plataforma Electrónica.

DE LOS PUESTOS SUJETOS A CONCURSO DE OPOSICIÓN

Artículo 19. Serán sujetos del proceso de ingreso a través del concurso de oposición los puestos de los niveles 300, 350 y 500 correspondientes a personas titulares de unidades administrativas de estructura orgánica; y los puestos operativos de los niveles 600 y 700 establecidos en el tabulador de los puestos vigentes.

TEMPORALIDAD DEL PROCESO

Artículo 20. Las etapas del proceso de ingreso por concurso de oposición deberán ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas estará sujeta a la autorización de la SEFIPLAN a través de la DSPC y deberá difundirse en la Plataforma Electrónica SPC para conocimiento de las personas interesadas.

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 21. 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 alguna persona servidora pública o persona postulante, será sancionado conforme a las disposiciones legales correspondientes.

DEL HORARIO DE REGISTRO

Artículo 22. Las personas postulantes podrán inscribirse en las convocatorias publicadas en la Plataforma Electrónica SPC en horario local de 09:00 a 17:00 horas, los días establecidos en la misma.

DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Artículo 23. El medio de comunicación oficial entre la DSPC y la persona postulante será:

- a. El medio de notificación de la programación para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, las valoraciones, entrevista, así como los resultados de cada etapa será la plataforma electrónica SPC.
- b. El medio de comunicación con la persona postulante que haya interpuesto el recurso de inconformidad o situaciones no previstas, por parte de la o el postulante será la plataforma electrónica SPC y/o el correo electrónico capturado en su registro y por parte de la DSPC será el correo establecido en la convocatoria.

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 24. El concurso de oposición está integrado por las siguientes etapas:

Etapa 1. Pre - concurso

- I. Difusión de la convocatoria del puesto vacante a concursar.



- II. Inscripción y validación curricular de las personas postulantes al concurso.
- III. Publicación del listado de folios de las personas 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

- I. Reunión de la Junta de entrevista de selección para determinar a la persona postulante ganadora del concurso.
- II. Publicación del resultado.

La información que se publique derivada del proceso y durante el mismo, contendrá sólo los números de folios de las personas postulantés, garantizado la protección de sus datos personales.

Artículo 25. Toda la información relacionada con las evaluaciones y valoraciones mencionadas en la Etapa 2 del artículo 24 de los presentes Lineamientos, será considerada confidencial.

DEL RECURSO DE INCOFORMIDAD

Artículo 26. En contra del Acta de Cierre de Proceso de Selección de Personal, la persona interesada podrá interponer, a través de la Plataforma Electrónica SPC y/o correo electrónico establecido en la convocatoria, el recurso de inconformidad dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

El recurso de inconformidad, versará únicamente respecto a la correcta aplicación del procedimiento y no en las plataformas digitales y criterios de evaluación que se instrumenten.

Artículo 27. Son partes en el recurso de inconformidad:

- I. La persona interesada, teniendo tal carácter la persona postulante en el Concurso de Oposición.
- II. La autoridad responsable, teniendo tal carácter la Junta de entrevista de Selección
- III. La persona tercera interesada, teniendo ese carácter la persona postulante ganadora del concurso
- IV. La dependencia requirente.



Artículo 28. Será la SECOES, a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación o la unidad administrativa facultada para tales efectos, la autoridad competente para iniciar, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad.

Artículo 29. El escrito mediante el cual se presente el recurso, deberá cumplir al menos, con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la parte recurrente;
- II. Firma autógrafa de la parte recurrente;
- III. El folio de participación generado en el momento de su inscripción en la Plataforma Electrónica SPC de oposición;
- IV. El correo electrónico autorizado para oír y recibir notificaciones;
- V. El acto específico que se controvierte;
- VI. La narración escrita clara y expresa de los hechos en que se basa la inconformidad, así como los conceptos de agravio que le causa el acto controvertido;
- VII. Solo serán admisibles las documentales públicas, por lo que, se deberán anexar las documentales que considere necesarias, mismas que deberán estar debidamente relacionadas con cada uno de los hechos.

Para el caso en que la persona interesada promueva el recurso de inconformidad a través de representante, se podrá acreditar tal personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos.

Cuando se omita cumplir con el requisito precisado en la fracción I, la autoridad competente desechará por improcedente el recurso interpuesto.

Si se omiten uno o más requisitos previstos en las fracciones II, III, IV, V, VI y VII la autoridad competente requerirá a la persona promovente para que, dentro del término de tres días hábiles proporcione la información correspondiente, apercibiéndola que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentado el recurso.

Artículo 30. Una vez recepcionada la inconformidad la SEFIPLAN, a través de la DSPC, notificará a las demás partes la interposición del recurso, para que, en un plazo de tres días hábiles, la autoridad responsable proporcione un informe que dé cuenta de la determinación del acto reclamado, acompañado de las constancias respectivas y por su parte, la persona tercera interesada, y dependencia requirente realicen las manifestaciones que a su derecho convenga respectivamente; una vez recepcionada la documentación anterior, se remitirá la misma, así como el escrito por el que se promueve el recurso y del expediente original o en copia certificada del concurso de oposición relacionado con la inconformidad, a la autoridad competente.

Artículo 31. Una vez recepcionada la documentación precisada en el artículo 29, la autoridad competente procederá a realizar el análisis de la admisión del recurso de inconformidad.

Cuando se omita remitir uno o varios documentos, la autoridad competente requerirá a la DSPC para que, dentro del término de tres días hábiles, proporcione la información correspondiente.



Artículo 32. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del recurso, la autoridad competente deberá dictar la resolución de la inconformidad.

Artículo 33. La resolución que recaiga al recurso de inconformidad podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Revocar el acto impugnado;
- IV. Modificar el acto impugnado.

Artículo 34. La autoridad competente notificará a las partes la resolución, de manera inmediata a su emisión.

Artículo 35. Todas las notificaciones serán realizadas mediante el correo electrónico autorizado para tal efecto y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Artículo 36. El recurso de inconformidad se desechará en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona interesada carezca de legitimación en los términos de los presentes Lineamientos, y
- II. Cuando se presente de manera extemporánea.

Si previo a la admisión, la persona inconforme se desiste del recurso de inconformidad, deberá ser requerida por la autoridad competente para que, en el plazo de veinticuatro horas ratifique el desistimiento, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 37. Una vez admitido el recurso, procederá el sobreseimiento cuando:

- I. Aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin materia el recurso de inconformidad;
- II. De las constancias que obren en autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto recurrido;
- III. Cuando se pretenda controvertir actos o resoluciones: que no afecten el interés jurídico de la persona promovente, que se hayan consumado de un modo irreparable, y que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por estos las manifestaciones de voluntad que entrañan el consentimiento;
- IV. Fallecimiento de la persona interesada;
- V. Desistimiento expreso y ratificado por la persona aspirante; y

En los demás casos en que, por disposición legal, haya impedimento para emitir resolución.

Artículo 38. La interposición del recurso de inconformidad no suspenderá los efectos del acto impugnado, por lo que, a la persona postulante ganadora del concurso se le asignará el nombramiento temporal por un periodo de hasta 5 meses. En caso de que se determine la revocación del acto, la persona postulante ganadora continuará en el puesto hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre el concurso de que se trate.



Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso.

Artículo 39. Se podrá aplicar en forma supletoria, a todo lo no previsto en el presente recurso, 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.

ETAPA 1.1 PRE-CONCURSO: DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PUESTO VACANTE A CONCURSAR

Artículo 40. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo de la SEFIPLAN a través de la DSPC y se difundirá a través de:

- I. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y
- II. Plataforma Electrónica que para tal fin establezca la SEFIPLAN a través de la DSPC.
- III. El portal electrónico institucional de la SEFIPLAN.

DE LOS ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA Y BASES

Artículo 41. La convocatoria deberá conformarse, al menos, por los siguientes rubros:

- I. Número de la convocatoria.
- II. Nombre del puesto.
- III. Nivel del puesto.
- IV. Remuneración bruta mensual.
- V. Número de plaza.
- VI. Temporalidad de la convocatoria.
- VII. Dependencia.
- VIII. Localidad.
- IX. Principales funciones.
- X. Perfil.
- XI. Programación de la evaluación, valoraciones y entrevista de selección prevista para el Concurso de Oposición.
- XII. Temario para la evaluación de habilidades y conocimiento técnicos.

Artículo 42. Los porcentajes de acreditación de las etapas del concurso de oposición, serán los siguientes:

ETAPAS DEL CONCURSO	PORCENTAJES DE ACREDITACIÓN DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN			
	DENOMINACIÓN DE REFERENCIA			
	Dirección y/o Subdirección	Jefatura de Departamento	Jefatura de oficina	Analista Profesional
Evaluación de habilidades y conocimientos técnicos	30%	30%	30%	30%





Valoración psicométrica y por competencias	15%	15%	15%	15%
Valoración de honestidad laboral o ética pública	20%	20%	15%	15%
Entrevista	35%	35%	40%	40%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

Los puntajes para acreditar el porcentaje de cada etapa estarán establecidos en la convocatoria respectiva.

ETAPA 1.II INSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN CURRICULAR DE LAS PERSONAS POSTULANTES AL CONCURSO

Artículo 43. Una vez publicada la convocatoria, se permitirá la inscripción de la persona postulante a la vacante, a través de la Plataforma Electrónica SPC dispuesta para tal fin, en los horarios establecidos en el artículo 22 de los presentes Lineamientos.

DEL CURRÍCULUM CIEGO

Artículo 44. El proceso de selección se llevará a cabo mediante currículum ciego, el cual se generará mediante la Plataforma electrónica SPC, asignando un número de folio por persona, por lo que durante y después al concurso de oposición se privilegiará en todo momento la confidencialidad de las personas participantes, cumpliendo con los principios fundamentales de estos Lineamientos.

Durante todo el proceso de concurso de oposición, se identificará a las personas aspirantes con el número de folio asignado.

Artículo 45. En la fase de validación curricular de la persona postulante DSPC revisará y validará el nivel de escolaridad o perfil profesional, con base en lo autorizado por la Dependencia establecido en la convocatoria, y la información capturada por la persona postulante en la Plataforma Electrónica SPC.

ETAPA 1.III PRE-CONCURSO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CALENDARIZACIÓN

Artículo 46. La SEFIPLAN a través de la DSPC determinará quiénes, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en la convocatoria respectiva, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles a través de la Plataforma Electrónica SPC. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales de las personas postulantes, en apego a la normatividad aplicable a la materia.

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptada, la persona postulante deberá presentarse en el día, hora y lugar señalado en la programación publicada en la Plataforma Electrónica SPC para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.



Artículo 47. Las personas postulantes que acrediten, deberán a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica SPC.

ETAPA 2.1 CONCURSO: EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Artículo 48. La batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberá de estar apegada a los Lineamientos de reactivos y la Guía metodológica para elaboración de reactivos de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, disponibles en la plataforma electrónica SPC

Artículo 49. Las personas servidoras públicas 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 un documento de seguridad.

Artículo 50. La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constará de los siguientes apartados:

- I. **Reactivos referentes a la normatividad general** que serán elaborados por la DSPC.
- II. **Reactivos referentes a la normatividad específica** de la Dependencia en donde se encuentre el puesto vacante que se está concursando; que serán elaborados por la Dependencia respectiva y revisados, validados y, en su caso, adecuados por la DSPC.
- III. **Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto** vacante que se está concursando; que serán elaborados por la Dependencia respectiva y revisados, validados, y en su caso, adecuados por la DSPC.

Artículo 51. 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 la persona postulante tenga acceso a la información para prepararse de manera adecuada.

Artículo 52. Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica SPC, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa, y en su caso, presentando la información o documentos que se solicitan por parte de la SEFIPLAN a través de la DSPC.

Artículo 53. 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. En caso de empate, pasarán todas las personas postulantes que tengan la misma puntuación.

A los postulantes aprobados se les dará a conocer la fecha de las siguientes valoraciones por medio de la Plataforma Electrónica SPC. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad aplicable a la materia.



ETAPA 2.II CONCURSO: VALORACIÓN PSICOMÉTRICA Y POR COMPETENCIAS

Artículo 54. La valoración psicométrica y por competencias se aplicará a las personas postulantes que pasen la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica SPC considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

Artículo 55. La valoración psicométrica y por competencias deberá aplicarse a través de los mecanismos que para tal efecto establezca la SEFIPLAN a través de la DSPC.

Artículo 56. Las personas postulantes deberán presentarse en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica SPC para esta valoración, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa y, en su caso, presentando la información o documentos que le sean solicitados por parte de la SEFIPLAN a través de DSPC.

Asimismo, se realizará la recolecta de referencias laborales considerando la información plasmada en el curriculum vitae de cada una de las personas participantes.

La SEFIPLAN a través de la DSPC podrá excluir en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes que:

- I. Registren y/o presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información confidencial, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso.
- II. No adjunten en la plataforma electrónica SPC y/o presenten la documentación vigente establecida en la convocatoria.
- III. A quienes estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. A quien presente conductas impropias o que pongan en riesgo la seguridad de los participantes.
- V. A quienes no cumplan con las instrucciones e información establecidas en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos de oposición y publicaciones en la Plataforma Electrónica SPC.

En esta etapa, la SEFIPLAN a través de la DSPC realizará la revisión de los documentos establecidos en la convocatoria, los cuales se descargarán de la plataforma electrónica que para tal fin se utilice, y se llenará el formato de revisión documental. Las personas servidoras públicas que intervengan en este proceso deberán firmar un documento de seguridad.

ETAPA 2.III CONCURSO: VALORACIÓN DE HONESTIDAD LABORAL O ÉTICA PÚBLICA

Artículo 57. La valoración de honestidad laboral o ética pública se aplicará a las personas postulantes que hayan pasado la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de los presentes Lineamientos, en apego a la programación publicada en la Plataforma Electrónica, considerando las reglas y requerimientos establecidos para esta etapa.

Artículo 58. La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de los mecanismos que para tal efecto establezca la SEFIPLAN a través de DSPC Dichos



mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas vinculadas con violencia de género.

Artículo 59. Los resultados de las valoraciones psicométrica, de competencias y de honestidad laboral o ética pública tendrán una vigencia de 6 meses y podrán ser utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, siempre y cuando se apliquen para la misma denominación del puesto.

ETAPA 2.IV CONCURSO: PUBLICACIÓN DE PRE-RESULTADOS

Artículo 60. Los resultados de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán publicados conforme a lo establecido en la convocatoria en apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales, en la Plataforma Electrónica SPC que para tal efecto establezca la SEFIPLAN a través de la DSPC.

ETAPA 3.I ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Artículo 61. La entrevista será realizada por la Junta de entrevista de Selección conformada por una persona representante de la DSPC, la o el Enlace, y la persona servidora pública que funja como jefa o jefe directo del puesto a concursarse. De no poder acudir alguna de ellas, deberá informarlo mediante oficio, debiendo considerar la asistencia en su representación, de la siguiente manera:

- I. Enlace: Lo podrá suplir la persona que ocupe la jefatura de departamento de Recursos Humanos, o bien, alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico, de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.
- II. Jefa o Jefe directo del puesto: Lo podrá suplir alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico, de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Artículo 62. Para llevar a cabo la entrevista, la Junta de entrevista de Selección deberá firmar la carta de responsabilidad, compromiso y ética.

El proceso de entrevista de selección deberá realizarse bajo el siguiente procedimiento:

- I. A las personas integrantes de la Junta de entrevista de Selección se les dará a conocer el expediente de cada persona participante, previo a su entrevista, en donde se mostrará la información y resultados de las etapas previas, considerando la igualdad y no discriminación prevista en los Lineamientos, implementando para ello el formato de currículum ciego.
- II. Las personas integrantes de la Junta de entrevista de Selección revisarán cada expediente, antes de la entrevista programada con cada persona 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 realizarán por medio de programación, según lo indique la convocatoria respectiva.
- IV. Las personas integrantes de la Junta de entrevista de Selección utilizarán el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto les proporcione la SEFIPLAN a través de la DSPC. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual.
- V. Cuando la entrevista haya finalizado, las personas integrantes de la Junta de entrevista de Selección realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada persona 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 de la persona postulante y éste será resguardado por la SEFIPLAN a través de la DSPC.
- VII. A efecto de garantizar transparencia e igualdad, la DSPC podrá video grabar las sesiones de entrevistas, y para tal efecto garantizará la protección de datos personales.

Artículo 63. El expediente a que se refiere la fracción I del artículo 62 de los presentes Lineamientos deberá contener la siguiente documentación:

- I. Currículum Vitae impreso de la Plataforma Electrónica en donde realizó su inscripción la persona postulante.
- II. Validación de la documentación 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.
- V. Resultados de la valoración de honestidad laboral o ética pública.
- VI. Formato de Valoración de Entrevista.
- VII. Acta de cierre de entrevista
- VIII. Carta de derechos y protección de datos personales de la persona participante durante el proceso de entrevista de selección.

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

Artículo 64. Se determinará ganadora a la persona postulante que haya obtenido el mayor porcentaje final, de entre todas las personas postulantes que hayan participado en todas las etapas del concurso. Este porcentaje, estará integrado por la sumatoria del resultado individual de cada etapa. En caso de acreditar una sola persona hasta la etapa final del concurso de oposición, se determinará durante la Entrevista de Selección en estricto apego al perfil del puesto establecido en el apartado experiencia específica de la convocatoria, si su experiencia profesional cumple con lo requerido; de lo contrario, la Dependencia será responsable de justificar por escrito la decisión final, quedando asentado en el Acta de cierre de proceso de Selección.

La determinación será definitiva e inapelable.

ETAPA 4.1 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. REUNIÓN FINAL DE LA JUNTA DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Artículo 65. Una vez finalizadas las entrevistas de selección y en un periodo no mayor a 2 días hábiles, la Junta de entrevista de Selección conocerá y firmará de conformidad los resultados obtenidos, que serán plasmados en el Acta de Cierre de Proceso de Selección de Personal, la cual permitirá identificar a la persona postulante ganadora del concurso de oposición. El acta será publicada, en la plataforma electrónica SPC.

Artículo 66. En caso de empate, la definición de la persona postulante ganadora se ajustará a los siguientes criterios:



- I. Se preferirá a la persona postulante que obtenga mayor puntuación en el nivel considerado con mayor ponderación, de acuerdo con los puntajes previstos en la Convocatoria.
- II. De prevalecer el empate, se preferirá entonces a la persona postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la segunda valoración con mayor ponderación, de acuerdo con los puntajes previstos en la Convocatoria.
- III. De prevalecer aún el empate, se preferirá entonces a la persona postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de honestidad laboral.
- IV. De agotarse las consideraciones anteriores, la Junta de entrevista de Selección podrá establecer el o los criterios de desempate, mismos que quedarán establecidos en el Acta de Cierre de Proceso de Selección de Personal.

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

Artículo 67. Si una persona postulante resultare ganadora de dos o más concursos de oposición:

- I. De la misma Dependencia: La Junta de entrevista de selección determinará en cuál de los puestos tiene mayor afinidad por carrera genérica y, por años y área de experiencia.
- II. De diferentes Dependencias: La persona postulante ganadora podrá elegir el puesto que ocupará y se considerará que no ocupó el o los otros en donde haya resultado ganadora.

En caso de que la persona postulante ganadora rechace el puesto de manera reiterada en diferentes concursos sin ninguna justificación, quedará suspendido su registro en la plataforma por un plazo no menor a seis meses.

ETAPA 4.II PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. PUBLICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE GANADORA.

Artículo 68. La SEFIPLAN a través de la DSPC en la Plataforma Electrónica los resultados finales, protegiendo para ello los datos personales de las personas involucradas, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 69. La DSPC convocará a la DARH y a su homóloga de la Dependencia, así como a la persona ganadora del concurso, para establecer los plazos para el alta del personal, la documentación adicional que se deberá entregar y todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para la adecuada contratación e incorporación del personal a la Dependencia respectiva.

Artículo 70. La o el enlace será la persona encargada de realizar las gestiones de contratación del personal en estricto apego a lo establecido por la SEFIPLAN a través de la DARH.

Artículo 71. Una vez que la persona seleccionada en el concurso de oposición ocupe la plaza en la que resultó ganadora, se apegará a la normatividad vigente del Estado de Quintana Roo, así como de la Dependencia en la cual genere su alta.

DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL PROCESO



Artículo 72. Durante el proceso de concurso de oposición, se garantizará un esquema de currículum ciego, de igualdad de oportunidades y no discriminación. 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.

*FACTORES QUE IMPIDEN LA PARTICIPACIÓN DE ALGÚN
SERVIDOR PÚBLICO EN EL PROCESO*

Artículo 73. Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de selección, están impedidas para participar en el mismo cuando:

- I. 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 alguna de las personas postulantes participantes en la convocatoria.
- II. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

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 a la SEFIPLAN a través de la DSPC en qué consiste el impedimento.

Corresponderá a la DSPC calificar la excusa y, en caso de que ésta proceda, designar a quien deba sustituir a la persona servidora pública impedida.

En caso de no excusarse, y una tercera persona señale y justifique la existencia de conflicto de interés, la DSPC declarará nulo el proceso, debiendo iniciarse de nuevo, y se informará mediante oficio a la Dependencia. Asimismo, la DSPC deberá dar vista a la Coordinación General de Investigación de la SECOES, a efecto de que se inicie la investigación correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

Artículo 74. Un concurso de oposición se declarará desierto cuando:

- I. Ninguna persona se haya inscrito;
- II. Ninguna persona participante haya acreditado la revisión curricular en apego a lo establecido en la convocatoria;
- III. Ninguna persona participante haya obtenido el puntaje mínimo establecido en la Evaluación de Habilidades y Conocimientos Técnicos.
- IV. Ninguna persona se presentare a la Entrevista de Selección.

DE LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 75. Un concurso de oposición podrá suspenderse y/o cancelarse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la SEFIPLAN a través de la DSPC contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para informarlo a las personas postulantes a través de los mecanismos de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

Extinguida la causa que dio origen a la suspensión, DSPC deberá comunicar, mediante la Plataforma Electrónica SPC dispuesta para tal fin, a las personas postulantes de la información relativa a la reanudación del concurso de oposición.



DE LAS EXCEPCIONES A LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 76. Para los casos en los que se dé el cambio del Titular del Poder Ejecutivo y con el fin de garantizar la continuidad operativa de la administración pública estatal, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes, hasta por 6 meses a partir de su toma de protesta. Todas las plazas consideradas en este proceso seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

Para los casos de creación de nuevas instituciones públicas o bien, de la transformación institucional, y con la finalidad de poder contar con el personal mínimo necesario para la construcción del soporte normativo y administrativo, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes de origen administrativo y operativo, durante los 6 primeros meses de operación, y a partir de la designación de la persona titular. Todas las plazas consideradas en este proceso seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

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

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 77. 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. Los niveles 15, 100, 200 u homólogos, que corresponden a titulares de Coordinaciones Generales, Subsecretarías y Direcciones Generales.
- III. El personal a que se refiere el artículo 10, fracción II, incisos A y B, de 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.
- IV. Aquellos que a petición de la persona Titular de la Dependencia, puedan ocuparse mediante una promoción del personal adscrito que cumpla con los requisitos establecidos en Cédula de Descripción y Perfil del Puesto o que mediante escrito fundado, la persona Titular de la Dependencia, justifique su promoción acreditando su experiencia en las funciones del puesto.

Artículo 78. También serán considerados puestos de libre designación, los que realicen funciones de:

- I. Asesoría a las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Quintana Roo.
- II. Apoyo o atención directa a las personas Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, tales como: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o de relaciones públicas.
- III. Prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalización y control de recursos públicos.



- IV. Atención a víctimas, búsqueda, rescate y protección de personas con grado de especialización para el ejercicio de sus funciones en cumplimiento a la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.
- V. Transversalidad, considerándose como tal a aquellos puestos que corresponden en la estructura orgánica de las Dependencias cuyas atribuciones impactan, regulan o norman procesos aplicables a toda la Administración Pública Estatal y Paraestatal.
- VI. Aquellos puestos en la estructura orgánica que generen y/o que brinden seguimiento a políticas públicas de carácter político, económico o social, en el ámbito del combate y erradicación de la pobreza.

Artículo 79. Para el ingreso de personal por libre designación, la persona que funja como Enlace deberá cumplir con la integración de un expediente que contenga:

En el caso de alta o promoción:

- I. Oficio de solicitud de Alta.
- II. Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada y firmada.
- III. Documentos probatorios de la persona postulante al puesto para demostrar que cumple con la escolaridad mínima y la experiencia profesional establecida en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto, los cuales pueden ser:
 - a. Constancia laboral;
 - b. Nombramiento;
 - c. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI);
 - d. Oficio de respaldo de experiencia laboral afín al perfil de puesto.
- IV. Suficiencia presupuestal autorizada.
- V. Los documentos actualizados establecidos por la SEFIPLAN a través de la DARH, para el alta o promoción correspondiente en apego a la normatividad vigente.

En el caso de alta, se deberá incorporar la Carta Responsiva de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión.

Dicha información deberá ingresarse a la plataforma digital que para tal efecto determine la SEFIPLAN a través de la DARH para su revisión y validación favorable o no favorable, la cual será notificada al Enlace de la Dependencia.

Artículo 80. Una validación no favorable para el ingreso de personal por Libre Designación, se emitirá cuando:

- a) El expediente no se encuentre debidamente integrado, esté mal escaneado, ilegible, o no exista congruencia entre los documentos y la solicitud registrada en el sistema para su revisión.
- b) Falte alguno de los documentos descritos en el artículo 79.
- c) En el caso de no comprobar la experiencia laboral acorde al puesto ni la escolaridad especificada en la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.

Artículo 81. Las personas postulantes que ocupen un puesto de libre designación deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su fecha de alta. La SEFIPLAN a través de la DARH, emitirá por escrito a la DSPC, los datos de las personas.



Los resultados deberán informarse a la persona Titular de la Dependencia.

Las personas postulantes estarán exceptuadas 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 82. Las Dependencias, a través de la persona que funja como Enlace designado podrán solicitar al Comité, la autorización para la ocupación temporal de una plaza, en casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres o producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, y los demás casos previstos en los presentes lineamientos.

Artículo 83. En caso de que la solicitud haya sido autorizada por el Comité, la Dependencia deberá enviar la documentación de la persona propuesta, con al menos, 10 días hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario de altas establecido por la SEFIPLAN a través de la DARH.

Para la revisión y validación del nombramiento temporal, la solicitud deberá estar acompañada de:

- a) Documentos probatorios de la experiencia profesional y,
- b) El currículum vitae generado en la plataforma electrónica del SPC.

El dictamen respectivo será comunicado a la Dependencia, para que:

- I. Se programe el proceso de un concurso de oposición.
- II. Se tramite la contratación de personal con un nombramiento temporal en apego a lo establecido en el artículo 79 de los presentes Lineamientos.

Artículo 84. Una validación no favorable para el ingreso de personal por nombramiento temporal se emitirá cuando:

- a) El expediente no se encuentre debidamente integrado, ilegible, o no exista congruencia entre los documentos y la solicitud registrada en el sistema para su revisión.
- b) Falte alguno de los documentos descritos en el artículo 79.
- c) En el caso de no comprobar la experiencia laboral acorde al puesto ni la escolaridad especificada en la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos.

Artículo 85. En el otorgamiento de los nombramientos temporales:

- I. La SEFIPLAN a través de la DSPC revisará la documentación de la persona propuesta, y podrá autorizar la ocupación temporal.
- II. De ser autorizado, la DARH realizará el trámite de contratación del personal.



Artículo 86. Bajo ninguna circunstancia se podrá otorgar el nombramiento temporal a la persona postulante involucrada en un conflicto de interés.

Artículo 87. La ocupación temporal se otorgará por una ocasión, y tendrá una duración máxima de 2 meses; se podrá considerar su extensión hasta por 1 mes más, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto y se encuentre próxima la emisión de un nuevo concurso de oposición público y abierto.
- II. Cuando la persona postulante ganadora no ocupe el puesto y no haya ninguna persona postulante que cumpla con los criterios establecidos en el artículo 66 de los presentes Lineamientos.

En los casos fortuitos cuando se promueva el recurso de inconformidad: No suspenderá los efectos del acto impugnado, por lo que, a la persona postulante ganadora del concurso se le asignará el nombramiento temporal de hasta 5 meses.

Artículo 88. En caso de que la persona ocupante de la plaza temporal haya participado en el concurso de oposición de la plaza que ocupa y no hubiere sido aprobada, no podrá ser nombrada temporalmente por segunda ocasión en la misma plaza.

Artículo 89. La persona ocupante de la plaza temporal podrá participar dentro del concurso de oposición por dicha plaza, sujeta en todo momento al currículum ciego, así como a lo establecido en el perfil del puesto; y la SEFIPLAN a través de la DSPC priorizará en todo momento el mérito, la igualdad, no discriminación, la legalidad, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Quedan sin efecto los Lineamientos para Regular el Proceso de Ingreso de Personal a las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicados el 14 de junio de 2022 en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. Las Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán adecuar sus procesos de ingreso de personal con base en lo dispuesto en el presente documento y tendrán un periodo de hasta 6 meses contados a partir de la publicación de los mismos.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 17 días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
LIC. EUGENIO SEGURA VÁZQUEZ
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.



SEFIPLAN
SECRETARÍA
DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN