



Convocatoria externa que emite la

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Unidad académica Chetumal

En la que podrán participar todas aquellas personas que reúnan el perfil y deseen concursar en el siguiente puesto:

|                      |                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre del puesto:   | <b>Asistente de Infraestructura</b>                   |
| Área de adscripción: | Departamento de Infraestructura Campus Chetumal Bahía |

| 1. DEFINICIÓN DEL PUESTO   |                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto     | Asistente de Infraestructura_                              |
| 1.2. Subordinado a:        | Departamento de Infraestructura Chetumal Bahía             |
| 1.3. Subordinados:         | Ninguno                                                    |
| 1.4. Relación interna con: | Todas las áreas académicas y administrativas               |
| 1.5. Relación externa con: | Ninguno                                                    |
| 1.6. Nivel y Categoría     | De acuerdo con la suficiencia presupuestal:<br>Asistente B |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. REQUISITOS DEL PUESTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1. Edad en años                      | Mayor de 18 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.2. Sexo                              | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.3. Escolaridad                       | Secundaria, con conocimientos en: plomería, herrería y albañilería (comprobables).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.4. Estado civil                      | Indistinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.5. Experiencia y/o conocimientos en: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia comprobable, indispensable contar con conocimientos básicos en plomería y albañilería para el correcto mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, así como de herrería en general para la elaboración y el mantenimiento de perfiles metálicos y toda la herrería instalada en el campus Chetumal bahía.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 3. FUNCIONES DEL PUESTO                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1 Genéricas                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente tiene la responsabilidad de participar, con calidad en los procesos asignados a la Dirección General o Responsable de Área en el cual esté adscrito. El Asistente ejecuta los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que se le asignen. Asimismo, participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de los planes y programas que son asignados a su área y no podrá desempeñar otro trabajo que sea incompatible con el horario y actividades asignadas por la Universidad.</li> </ul> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.2 Específicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mantenimiento a las instalaciones:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hidráulicas: revisión y reparación de fugas de agua en tuberías de PVC, cobre y CPVC, cambio de llaves en lavabos y fregaderos, verificación y limpieza de las regaderas de emergencia de los laboratorios, mantenimiento a regaderas del gimnasio universitario, entre otros.</li> <li>2) Sanitarias: reemplazo de accesorios en fluxómetros de WC y mingitorios, instalación de mangueras y reemplazo de cespól en lavabos de los baños y fregaderos de laboratorios, desasolve de tuberías sanitarias obstruidas, monitoreo del cárcamo de rebombeo y registros sanitarios, entre otros.</li> <li>3) Herrería general: mantenimiento de postes metálicos para luminarias exteriores (pulido de tubo metálico y aplicación de pintura esmalte base y acabado brillante), elaboración de bases metálicas para instalación de luminarias punta poste, mantenimiento del asta bandera de la Explanada de la Autonomía (campus Chetumal bahía), mantenimiento de escaleras marinas hacia azoteas de todos los edificios (pulido de peldaños y piezas oxidadas y aplicación de pintura anticorrosiva para protección), reparación de rejillas, barandales, tapas de registros y pasamanos metálicos (reemplazo de piezas dañadas por corrosión, pulido de piezas oxidadas y aplicación de pintura anticorrosiva para protección), así como todo lo relacionado al oficio de herrería dentro del campus Chetumal bahía.</li> </ol> </li> </ul> |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.Documentación Requerida                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de participación, dirigido al presidente de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia. (formato libre)</li> <li>• Currículum vitae con copia de la documentación que avale los conocimientos específicos del participante (Constancias de cursos, Certificado de estudios)</li> <li>• Dos cartas de recomendación (vigencia máxima de dos meses)</li> <li>• Constancia de NO INHABILITACIÓN expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado o la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG)(vigente máxima de un mes)</li> <li>• En caso de haber prestado algún servicio a esta institución, no deberá contar con nota, sanción o exhorto no favorable.</li> </ul> |
| 5. Procedimiento                                                      | <p>Para la selección de la persona a ocupar el puesto, se conformará un Comité de Evaluación aprobada por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, que trabajará en tres fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis curricular</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Ponderación</li> </ul> <p>La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia será quien ratificará en su caso, los resultados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Horario de Trabajo                                                 | 09:00 – 17:00 horas con disponibilidad flexible debido al perfil, que incluye fines de semana, días festivos y periodos vacacionales (derivado de causa fortuita o fuerza mayor)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Salario Mensual Bruto (respetando el tabulador de sueldos vigente) | \$ 10,645.50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. Tipo de contratación                                               | Nombramiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. Periodo de contratación                                            | A partir del 16 de julio del 2025 (miércoles)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Fecha de recepción de Solicitudes                                                      | Del 27 al 30 de junio 2025, a las 24:00 hrs. del último día mencionado. Toda la documentación se deberá enviar de manera digital y legible al correo convocatoria. administrativa@uqroo.edu.mx |
| 11. Análisis curricular                                                                    | Día 02 de julio previa notificación de día, hora y lugar mediante correo electrónico.                                                                                                          |
| 12. Fecha de entrevista                                                                    | Día 03 de julio previa notificación de día, hora y lugar mediante correo electrónico.                                                                                                          |
| 13. Fecha de publicación de resultados                                                     | Día 08 de julio 2025                                                                                                                                                                           |
| 14. Entrega de documentación de acuerdo con el formato de requisitos de ingreso PGRH-F002A | Del 09 y 10 de julio de 2025 (Solo los documentos que requieran actualización)                                                                                                                 |
| 15. Fecha de inicio de labores en el puesto                                                | Día 16 de julio 2025 (miércoles)                                                                                                                                                               |

Esta convocatoria se emite, con fundamento en el Artículo 28 bis. - inciso C, de los Lineamientos del Personal Administrativo de la Universidad de Quintana Roo, reformado mediante acuerdo de fecha 09 de diciembre de 2019.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO: Los aspectos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión de Ingresos, Promoción y Permanencia, guardando los principios del debido proceso, certeza jurídica, legalidad e imparcialidad, cuidando en todo momento el conflicto de interés.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA