



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I. GENERALIDADES	4
CAPITULO II. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	5
CAPITULO III. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	6
CAPITULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO.....	7
TÍTULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS	8
CAPITULO I. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
CAPITULO II. FUNCIONES GENÉRICAS DEL DIRECTOR DE ÁREA	8
CAPITULO III. FUNCIONES GENÉRICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.....	9
CAPITULO IV. FUNCIONES GENÉRICAS DEL RESPONSABLE DE ÁREA	9
CAPITULO V. FUNCIONES GENÉRICAS DEL ANALISTA.....	10
CAPITULO VI. FUNCIONES GENÉRICAS DEL ASISTENTE.....	10
CAPITULO VII. LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.....	11
TÍTULO TERCERO.- DEL INGRESO	12
CAPITULO I. DEL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	12
CAPITULO II. EL CONCURSO DE INGRESO.....	13
CAPITULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	15
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONCURSO DE INGRESO	15
CAPITULO V. CATEGORÍAS Y REQUISITOS GENERALES POR NIVEL.....	16
CAPITULO VI. ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.....	19
CAPITULO VII. LA FUNCIÓN SECRETARIAL.....	19
TÍTULO CUARTO.- DE LA PROMOCIÓN	20
CAPITULO I. DEL CONCURSO PARA PROMOCIÓN	20
CAPITULO II. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL CONCURSO PARA PROMOCIÓN.....	20
CAPITULO III. CONCURSO PARA PROMOCIÓN	21
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL CONCURSO PARA PROMOCIÓN	22

TÍTULO QUINTO.- DE LA PERMANENCIA	22
CAPITULO I. DE LA PERMANENCIA.....	22
TÍTULO SEXTO.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	23
CAPITULO I. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	23
TÍTULO SÉPTIMO.- PERMISOS Y LICENCIAS.....	23
CAPITULO I. PERMISOS Y LICENCIAS	23
TÍTULO OCTAVO.- DE LOS ESTÍMULOS.....	25
CAPITULO I. ESTÍMULOS	25
TRANSITORIOS.....	25

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1. El presente instrumento establece las reglas a que se deberán sujetar los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo con fundamento en el artículo 56 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 y la Ley Federal del Trabajo en lo que a esta materia se refiere y la Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. Las disposiciones de este instrumento son obligatorias para la Universidad de Quintana Roo, su personal administrativo, el o los Comités de Evaluación, la Comisión de Promoción y Permanencia, y la representación del Personal Administrativo.

Artículo 3.- La Universidad desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje, en sus diversas modalidades, actividades de apoyo que integran los planes y programas de estudio; la realización de los programas de investigación; las actividades de vinculación, extensión universitaria y de difusión de la cultura; los cuales requieren de labores de apoyo administrativo. La función de apoyo a estas actividades sustanciales constituyen las funciones básicas del personal administrativo.

Artículo 4.- Las funciones señaladas en el artículo anterior se llevarán a cabo, y serán supervisadas y evaluadas, bajo la dirección de las autoridades administrativas, con apego en las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La normatividad aplicable al personal administrativo deberá garantizar las condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo personal y de grupo, dentro de las posibilidades de la Universidad, con el objeto de que las actividades académicas de la docencia, investigación, vinculación, extensión y difusión de la cultura se realicen de manera eficaz y eficiente, en cumplimiento del compromiso de la Institución con la sociedad y el Estado.

Artículo 6.- Será considerado personal administrativo de la Universidad, la persona física que realiza actividades que apoyan a las funciones académicas de docencia, de investigación, de vinculación, extensión y de difusión de la cultura, conforme a los planes y programas aprobados, y que haya ingresado mediante nombramiento o contrato expedido por la propia Universidad, previo cumplimiento de los requisitos y conforme a los procedimientos contemplados en esta normatividad y demás legislación aplicable.

Artículo 7.- El personal administrativo de la Universidad se clasificará de acuerdo con su nivel, categoría, tipo de nombramiento, y el tiempo que dedique a sus labores.

Capítulo II

Derechos del Personal Administrativo

Artículo 8.- Son derechos del personal administrativo, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración correspondiente a la categoría y nivel que fije su nombramiento o contrato, con base al tabulador vigente;
- b) Solicitar la promoción a categorías y/o niveles superiores, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en estos lineamientos. Para la procedencia de este derecho, se tomarán en cuenta la disponibilidad del recurso presupuestal de que disponga la Universidad;
- c) Contar con las condiciones físicas y materiales adecuadas para el desempeño de sus funciones, conforme a las funciones específicas que le correspondan y a las posibilidades presupuestales de la Institución;
- d) Obtener las distinciones, estímulos y recompensas que le corresponda, de acuerdo con la normatividad de la Universidad;
- e) Disfrutar de las vacaciones y días de descanso establecidos en el calendario de la Universidad y otras disposiciones aplicables;
- f) Ser notificado de las resoluciones de las autoridades de la Universidad que afecten su situación laboral y, en su caso, inconformarse de ellas, con apego a la legislación de la Institución;
- g) Ser designado mando medio y/o superior por la autoridad correspondiente, percibir la remuneración respectiva mientras desempeña su función; reincorporarse a su adscripción administrativa al término de su gestión, conservando la categoría y/o el nivel que tenía;
- h) Participar en los cursos, talleres, u otras formas de capacitación para desempeñarse adecuadamente y en forma eficiente en sus funciones administrativas.
- i) Los demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

Capítulo III

Obligaciones del Personal Administrativo

Artículo 9.- Son obligaciones del personal administrativo, las siguientes:

- a) Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones bajo la dirección, supervisión y evaluación del área administrativa de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de trabajo, y demás actividades complementarias que le hayan sido asignadas;
- b) Coordinar y ejecutar el o los procesos administrativos que le correspondan con honradez, objetividad e imparcialidad, sin tomar en consideración la nacionalidad, sexo, religión, ideología u otra forma de discriminación que afecte negativamente a los integrantes de la comunidad;
- c) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando su asistencia, mediante los sistemas establecidos por la Universidad;
- d) Entregar a los compañeros de trabajo de la misma o de diferente área, y a sus jefes inmediatos la información que se le solicite y le corresponda entregar, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- e) Participar en la elaboración del plan de trabajo del área de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. El plan debe estar actualizado anualmente, siguiendo las indicaciones que emanen de la autoridad respectiva.
- f) Realizar la o las evaluaciones de su función, con base en el plan de trabajo, y entregar los resultados a las áreas solicitantes dentro de los plazos establecidos;
- g) Participar en el o los concursos para efectos de promoción y permanencia, conforme a los términos, requisitos y procedimientos establecidos en estos lineamientos o normatividad que aplique;
- h) Integrar, salvo excusa fundada y aprobada por la autoridad de la Dirección correspondiente, la o las comisiones de trabajo de la Institución en los que sea designado;
- i) Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, en las áreas, campos o materias de su especialidad, y para los cuales fue contratado;
- j) Proporcionar los datos y documentos para la integración de su expediente. Enviar la información electrónica que se le solicite para el mismo fin y mantener su expediente actualizado al menos dos veces al año (enero y julio);
- k) Contribuir a la consecución de los fines y principios institucionales, a incrementar la calidad administrativa de la Universidad y a velar por el prestigio y fortalecimiento

de las funciones de enseñanza, vinculación, extensión investigación y/o difusión de la cultura;

- l) Participar en los cursos de formación y superación del personal administrativo que organice la Universidad, en los que haya sido comisionado;
- m) Respetar, difundir con objetividad y velar por el prestigio de la Universidad, contribuyendo al conocimiento de su consolidación e historia; y
- n) Las demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

Capítulo IV De las Obligaciones de la Universidad de Quintana Roo

Artículo 10.- Son obligaciones de la Universidad:

- I. Preferir en igualdad de condiciones, competencia y antigüedad a los trabajadores de la Universidad de Quintana Roo;
- II. Practicar al trabajador de nuevo ingreso los correspondientes evaluaciones de capacidad, aptitud o facultades y expedir en su oportunidad los nombramientos y contratos, sin perjuicios de que les paguen su salario normalmente;
- III. Respetar el presupuesto universitario en cualquier nombramiento y contrato que se expida, no asignando categorías que en el no aparezcan, ni sueldos diferentes a los que cada categoría tenga especificado;
- IV. Observar las medidas de seguridad e higiene adecuadas y las que fijen las leyes y reglamentos para prevenir accidente en el uso de instrumentos o material de trabajo;
- V. Proporcionar oportunamente a los trabajadores que por el desempeño de sus servicios lo requieran, los útiles, instrumentos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo;
- VI. Cubrir a los deudos del trabajador fallecido, por concepto de defunción las prestaciones correspondientes;
- VII. Establecer programas de capacitación y profesionalización del personal administrativo a efecto de fomentar su formación, a fin de que cuenten con las aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su función;

- VIII. Fomentar a los trabajadores las actividades de carácter deportivo, permitiendo de acuerdo con los reglamentos de la materia, el uso de los locales e instalaciones deportivas de la universidad, proporcionándoles dentro de la posibilidades económicas de la misma, elementos, equipos y útiles deportivos;
- IX. Conceder permisos y licencias al personal administrativo de conformidad con la normatividad en materia de derechos aplicable a la instancia respectiva, sin perder los beneficios que se derivan de su permanencia y desarrollo; y
- X. Implementar y ejecutar el servicio público de carrera.

TÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y FUNCIONES GENÉRICAS

Capítulo I Integración del Personal Administrativo

Artículo 11.- El personal administrativo de la Universidad se integra por:

- I. Personal a nivel de Dirección de Área;
- II. Personal a nivel de Jefatura de Departamento;
- III. Personal a nivel de Responsable de Área;
- IV. Personal a nivel de Analista;
- V. Personal a nivel de Asistente.

Capítulo II Funciones Genéricas del Director de Área

Artículo 12.- El Director de Área es aquel que, habiendo cumplido los requisitos, le ha sido expedido el nombramiento y contrato correspondiente.

Artículo 13.- El Director de Área tiene la responsabilidad de llevar a cabo, con calidad, acciones que tengan como objetivo cumplir con los lineamientos, políticas que emanan de los órganos de gobierno de la Universidad; así como con la normatividad interna y externa que aplique a las funciones de la misma. El Director dirige y participa en los procesos, acciones, gestiones, y en general los trabajos que le sean asignados por el Rector. También dirige y participa en los procesos de planeación, ejecución,

evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados a su Dirección.

Artículo 14.- El Director de Área solo podrá ser de tiempo completo y no podrá desempeñar otro trabajo dentro del horario y actividades asignadas por la Universidad; pero si podrá desempeñar actividades remuneradas de docencia que sean compatibles con sus funciones, siempre que el tiempo que dedique a éstas no exceda de ocho horas a la semana.

Capítulo III

Funciones Genéricas del Jefe de Departamento

Artículo 15.- El Jefe de Departamento es aquel que, habiendo cumplido los requisitos y procedimientos de selección contemplados en estos Lineamientos, le ha sido expedido el nombramiento y contrato correspondiente.

Artículo 16.- El Jefe de Departamento tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección en la cual está adscrito. El Jefe de Departamento organiza y participa en la ejecución de los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que le asigne su Director y la normatividad que aplique a su área. Asimismo organiza y participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados a su Departamento.

Artículo 17.- El Jefe de Departamento solo podrá ser de tiempo completo y no podrá desempeñar otro trabajo dentro del horario y actividades asignadas por la Universidad; pero si podrá desempeñar actividades remuneradas de docencia, que sean compatibles con sus funciones administrativas, siempre que el tiempo que dedique a éstas no exceda de ocho horas a la semana.

Capítulo IV

Funciones Genéricas del Responsable de Área

Artículo 18.- El Responsable de Área es aquel que, habiendo cumplido los requisitos y procedimientos de selección contemplados en estos Lineamientos, le ha sido expedido el nombramiento y contrato correspondiente.

Artículo 19.- El Responsable de Área tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección y Departamento en el cual está adscrito. El Responsable de Área organiza y participa en la ejecución de los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que le asigne su Jefe de Departamento y la normatividad que aplique a su área. Asimismo organiza y participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados a su Departamento.

Artículo 20.- El Responsable de Área solo podrá ser de tiempo completo y no podrá desempeñar otro trabajo dentro del horario y actividades asignadas por la Universidad; pero si podrá desempeñar actividades remuneradas de docencia, que sean compatibles con sus funciones administrativas, siempre que el tiempo que dedique a éstas no exceda de ocho horas a la semana.

Capítulo V Funciones Genéricas del Analista

Artículo 21.- El Analista es aquel que, habiendo cumplido los requisitos y procedimientos de selección contemplados en estos Lineamientos, le ha sido expedido el nombramiento y contrato correspondiente.

Artículo 22.- El Analista tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección, Departamento y Área en el cual está adscrito. El Analista participa en la ejecución de los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que le asigne su Jefe inmediato y la normatividad que aplique a su área. Asimismo participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados a su Departamento.

Artículo 23.- El Analista, solo podrá ser de tiempo completo y no podrá desempeñar otro trabajo dentro del horario y actividades asignadas por la Universidad; pero si podrá desempeñar actividades remuneradas de docencia, que sean compatibles con sus funciones administrativas, siempre que el tiempo que dedique a éstas no exceda de ocho horas a la semana.

Capítulo VI Funciones Genéricas del Asistente

Artículo 24.- El Asistente es aquel que, habiendo cumplido los requisitos y procedimientos de selección contemplados en estos Lineamientos, le ha sido expedido el nombramiento y contrato correspondiente. El Asistente puede ser personal secretarial o personal de apoyo.

Artículo 25.- El Asistente tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección o área en la cual están adscritos. El Asistente ejecuta los procesos, acciones, gestiones, y en general 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.

Artículo 26.- El Asistente es de tiempo completo y no podrá desempeñar otro trabajo que sea incompatible con el horario y actividades asignadas por la Universidad.

Capítulo VII

La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia

Artículo 27.- La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia es el órgano colegiado, encargado de resolver sobre las evaluaciones relacionadas con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal administrativo, según las disposiciones establecidas en estos Lineamientos y demás normas aplicables.

Artículo 28.- La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia estará integrada por:

- a) El Rector de la Universidad, quien fungirá como presidente.
- b) El Secretario General de la Universidad, quien fungirá como secretario.
- c) El Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como vocal;
- d) El Director de Planeación, quien fungirá como vocal.
- e) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien fungirá como vocal.
- f) El Coordinador de la Unidad Académica que corresponda, quien fungirá como vocal.
- g) Dos integrantes de la representación del Personal Administrativo, quienes fungirán como Vocales. Estos serán electos entre la misma representación.

La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia sesionará de acuerdo a los citatorios que por escrito expida su presidente o secretario y sus acuerdos serán válidos con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las resoluciones de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia se tomarán por mayoría y deberán ser fundadas y motivadas.

Todos los integrantes de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones. Cuando el Presidente lo considere necesario, podrá solicitar a los integrantes de la Comisión la presentación por escrito de sus argumentaciones, mismas que acompañarán las actas correspondientes. En ausencia del Rector, la Comisión será presidida por el Secretario General y la función de este último quedará a cargo del Director de Administración y Finanzas.

Artículo 29.- Los integrantes de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia deberán excusarse individualmente de conocer y resolver los asuntos relacionados con los movimientos de promoción y permanencia, siempre que ocurra algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Que tenga parentesco, por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad con alguno de los interesados;
- b) Por existir enemistad comprobada con alguno de los interesados; y
- c) Que tenga interés personal en que la resolución favorezca o perjudique a un concursante.

Los mismos motivos para la excusa, lo son para la recusación.

Artículo 30.- La recusación procederá cuando ocurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo anterior y no se presente la excusa por quien esté obligado a ello.

Artículo 31.- Para efecto del artículo, los concursantes interpondrán la recusación por escrito por única ocasión, ofreciendo pruebas fehacientes al respecto.

Artículo 32.- El pleno de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia resolverá la recusación interpuesta, dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la presentación del escrito de recusación y en su caso designará al sustituto que corresponda.

Artículo 33.- El tramite del asunto que origina la recusación, deberá suspenderse hasta que el pleno de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia dicte la resolución que proceda.

Artículo 34.- El Secretario de la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia tendrá la responsabilidad de levantar las actas de las sesiones, publicar la convocatoria correspondiente, de llevar el archivo y la correspondencia de la misma; asimismo, de realizar las labores inherentes que le indique el Presidente.

TÍTULO TERCERO DEL INGRESO

Capítulo I Del Ingreso del Personal Administrativo

Artículo 35.- El ingreso del personal administrativo estará sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en éstos Lineamientos.

Artículo 36.- Todo el personal administrativo, ingresará a la Universidad a través de un concurso de oposición. Las excepciones son:

- a) Cuando se trate de un Director Administrativo, el Rector realizará la contratación directa con fundamento en las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo.
- b) Cuando se trate de un Jefe de Departamento, con destacada y reconocida trayectoria, el Rector podrá hacer una contratación directa.
- c) Cuando por planeación de desarrollo de un área administrativa de la Universidad haya sido necesaria la formación del recurso humano para integrarse a ésta área. En este caso debe mediar un proyecto que financie la formación del recurso humano y el convenio de su incorporación a la universidad por un tiempo igual al que recibió financiamiento.

Capítulo II

El Concurso de Ingreso

Artículo 37.- El concurso de ingreso es el procedimiento para seleccionar y designar al personal administrativo mediante una evaluación, donde se aprecie la preparación y capacidad de los candidatos.

La universidad no podrá realizar contrataciones de personal bajo el régimen de servicios profesionales independientes con características de asalariado.

Artículo 38.- La evaluación de ingreso que menciona el artículo anterior, será realizada a través de un Comité de Evaluación, según las disposiciones establecidas en estos Lineamientos y demás normas aplicables, el cual estará conformado por:

- a) Un representante del área de Recursos Humanos; encargado de coordinar el Comité;
- b) El jefe del departamento al que estará adscrita la plaza abierta a concurso;
- c) Dos especialistas, de preferencia uno externo, con experiencia en el área que solicita la contratación;
- d) Un integrante de la representación del Personal Administrativo, quien no tendrá voto en la evaluación y sólo validará la imparcialidad y transparencia del proceso.

Artículo 39.- El concurso de ingreso, se realizará en primera instancia a través de una convocatoria interna tomando en cuenta al personal administrativo de la Universidad que aspira al puesto concursado, conforme a los requisitos señalados en la convocatoria emitida en los términos establecidos en éstos Lineamientos. En caso de no haber candidato o el personal administrativo no cubre el perfil para el puesto convocado, se realizará una convocatoria externa.

Artículo 40.- Para concursar por una plaza como integrante del personal administrativo de la Universidad, se requiere:

- a) Que exista la vacante y disponibilidad presupuestal;
- b) Reunir los requisitos exigidos para la categoría y nivel correspondiente a la vacante que se pretenda cubrir;
- c) Haber obtenido su o sus grados académicos en una institución reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- d) Ser de nacionalidad mexicana o contar con legal estancia en el país para realizar labores de carácter administrativo en la Universidad;
- e) Realizar las evaluaciones establecidas en el concurso de ingreso.

Artículo 41.- La convocatoria deberá indicar:

- a) El perfil requerido;
- b) Tipo de contratación y periodo, la categoría, el nivel, el sueldo y las prestaciones correspondientes a la misma;
- c) Los requisitos que deben satisfacer los aspirantes;
- d) La adscripción y las actividades administrativas a desarrollar;
- e) Los procedimientos y las pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional de los aspirantes;
- f) Los lugares y fechas en los que se practicarán las pruebas de evaluación;
- g) El plazo y el lugar para la presentación de la documentación requerida; y
- h) Fecha y forma de notificación de resultados.

Artículo 42.- Si en la convocatoria interna no se ocupa la vacante y se declara desierta, se publicará la convocatoria para que participen candidatos externos. Si después de esta segunda convocatoria todavía se declara desierta la vacante, entonces el Rector podrá contratar al personal conforme a sus facultades.

Capítulo III

Criterios y Procedimiento de Evaluación

Artículo 43.- Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta el Comité, serán:

- a) La formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- b) Su experiencia en el área por la que concursa;
- c) Sus antecedentes administrativos y profesionales;
- d) Su antigüedad en la Universidad, cuando aplique;
- e) Los resultados de las pruebas que en su caso se hayan aplicado.

Artículo 44.- Los aspirantes deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, una solicitud acompañada de la documentación completa requerida en la convocatoria.

Artículo 45.- Una vez recibidos y cotejados los expedientes de los aspirantes, el Departamento de Recursos Humanos los turnará al Comité de Evaluación, a fin de proceder a la revisión de los documentos y al registro de los que reunieron los requisitos establecidos en la convocatoria, notificándoles las fechas y modalidades de la evaluación correspondiente.

Artículo 46.- El Comité realizará las evaluaciones a los aspirantes y emitirá el dictamen respectivo, el cual turnará al Departamento de Recursos Humanos para su publicación en los medios correspondientes; así como la notificación por escrito al ganador de la vacante.

Capítulo V

Procedimiento de Revisión del Concurso de Ingreso

Artículo 47.- El o los participantes en el ó los concursos de ingreso que se consideren afectados por los resultados, podrán solicitar su revisión, en forma individual y por escrito, a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del resultado.

Artículo 48.- La solicitud deberá estar debidamente fundada y acompañada de los documentos que la persona interesada considere conveniente, expresando los fundamentos de impugnación de la resolución de que se trate y las pruebas correspondientes, sin perjuicio de que la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia pueda allegarse de elemento probatorios que estime convenientes.

La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, mediante acuerdo escrito fundado y motivado, deberá emitir la resolución definitiva dentro del término de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, notificando al interesado con copia al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 49.- La decisión que se dicte en el recurso de revisión interpuesto, no admite recurso alguno.

Capítulo VI Categorías y Requisitos Generales por Nivel

Artículo 50.- Para ser designado **Jefe de Departamento** se requiere:

- a) Poseer grado de licenciatura como mínimo acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con el documento de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente. Preferentemente con estudios de posgrado.
- b) Tener al menos tres años de experiencia de desempeño profesional en el área administrativa al cual se integrara.
- c) Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en estos Lineamientos y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación del contrato.

Artículo 51.- El nivel de **Jefe de Departamento** tiene categoría única.

Artículo 52.- Para ser designado **Responsable de Área**, se requiere:

- a) Poseer grado de Licenciatura, como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con el documento de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente.
- b) Tener al menos dos años de experiencia de desempeño profesional similar en el área administrativa al cual se integraría.
- c) Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en estos Lineamientos y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la

Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación del contrato.

Artículo 53.- El nivel de **Responsable de Área** tiene las siguientes categorías:

- a) Responsable de Área **A.-** Para todas aquellas personas que reúnan el perfil establecido en el manual de organización, y que además cuenten con grado de estudios mínimo de licenciatura y dos años de experiencia en el área requerida.
- b) Responsable de Área **B.-** Para todas aquellas personas que con anterioridad a la entrada en vigor de estos lineamientos, les fue emitido su nombramiento con esta categoría.

Artículo 54.- Para ser designado **Analista**, se requiere:

- a) Poseer grado de Profesional Asociado o equivalente como mínimo, acreditado mediante el título profesional correspondiente, proveniente de una institución nacional con registro ante la Secretaría de Educación Pública. Si el título fue obtenido en una institución extranjera, es necesario contar con el documento de revalidación ante la SEP que conduzcan a la obtención de la cédula correspondiente.
- b) Contar con experiencia mínima de dos años de desempeño profesional en el área administrativa al cual se integraría.
- c) Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en estos Lineamientos y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

Artículo 55.- El nivel de **Analista** tiene las siguientes categorías:

- a) Analista **A.-** Para todas aquellas personas que reúnan el perfil establecido en el manual de organización, y que además cuenten con grado de estudios mínimo de bachillerato o equivalente y tres años de experiencia en el área requerida.
- b) Analista **B.-** Para todas aquellas personas que reúnan el perfil establecido en el manual de organización, y que además cuenten con grado de estudios mínimo de profesional asociado y dos años de experiencia en el área requerida.
- c) Analista **C.-** Para todas aquellas personas que reúnan el perfil establecido en el manual de organización, y que además cuenten con grado de estudios mínimo de licenciatura y dos años de experiencia en el área requerida.

Artículo 56.- Para ser designado **Asistente**, se requiere:

- a) El nivel de estudios.-
- Secundaria terminada como mínimo,
 - Certificado de Carrera técnica,
 - Certificado de Bachillerato o equivalente,
 - Certificado de Bachillerato o equivalente y estudios técnicos.
- b) Contar con experiencia y capacitación de al menos un año en el área al cual se integraría.
- c) Ser seleccionado mediante las evaluaciones establecidas en estos Lineamientos y no haber sido sancionado por delito o incumplimiento de la normatividad aplicable en el trabajo que desempeñaba antes de su posible incorporación a la Universidad. El conocimiento posterior a su incorporación de alguna sanción que haya recibido será motivo de cancelación de contrato.

Artículo 57.- El nivel de **Asistente** tiene las siguientes categorías:

- a) **Asistente A.-** Para todas aquellas personas que realicen funciones de apoyo administrativo, operativo y/o técnico, cuyo grado de estudios sea como mínimo la secundaria.
- b) **Asistente B.-** Para todas aquellas personas que realicen funciones de apoyo administrativo, operativo y/o técnico, cuyo grado de estudios sea como mínimo alguna carrera técnica.
- c) **Asistente C.-** Para todas aquellas personas que realicen funciones secretariales, cuyo grado de estudios sea como mínimo el bachillerato o equivalente.
- d) **Asistente D.-** Para todas aquellas personas que realicen funciones de apoyo administrativo, operativo y/o técnico de mayor especialización, cuyo grado de estudios sea como mínimo el bachillerato o equivalente, y además cuenten con otros estudios técnicos y/o profesionales.

Artículo 58.- Las personas que reciban la designación de Analista o Asistente, que formen parte del plantel administrativo de la Universidad previo a su designación, obtendrán la categoría que se concursa, independientemente del tipo de contratación que se haga.

Capítulo VII

Establecimiento de Criterios para Mandos Medios y Superiores

Artículo 59.- Serán considerados como mandos medios, las categorías desde Responsable de Área, hasta Jefe de Departamento.

Serán considerados como mandos superiores, las categorías desde Director hasta Rector.

Artículo 60.- Para los mandos medios y superiores, la universidad establecerá mecanismos para garantizar su permanencia dentro de la institución, conforme a lo establecido en el Título quinto, capítulo de la permanencia.

Capítulo VIII

La Función Secretarial

Artículo 61.- Se entiende como función secretarial a una modalidad del nivel de Asistente. Esta función, secretarial, es de apoyo administrativo, gestión, operativo, y otras que determine el área al cual está adscrito el personal secretarial. Siempre y cuando sean afines a la formación y función genérica de Asistente.

Artículo 62.- Se establecen los puestos secretariales para:

- a) Rectoría.
- b) Direcciones de Área, Secretaría General y Coordinaciones de Unidad
- c) Jefaturas de Departamento.

Artículo 63.- Se establece la categoría base de **Asistente C** para el personal administrativo con función secretarial.

Artículo 64.- Para la secretaria de Rectoría, se establece una compensación del 25% sobre la categoría mencionada en el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN

CAPÍTULO I Del Concurso para Promoción

Artículo 65.- El concurso para promoción, es el procedimiento de evaluación mediante el cual los administrativos pueden ser promovidos a una categoría inmediata superior y exclusivamente dentro del mismo nivel en que se encuentre dicha categoría.

La promoción a que se refiere este artículo, sólo será aplicable dentro de los niveles de asistente y analista.

En el concurso de promoción, sólo podrán participar quienes sean integrantes del personal administrativo de la Universidad con nombramiento, conforme los procedimientos y requisitos señalados en éstos Lineamientos.

Artículo 66.- Para que algún integrante del personal administrativo sea promovido de categoría, se requiere:

- a) Que tenga nombramiento como personal administrativo y tener al menos dos años en la categoría inmediata anterior.
- b) Que reúna los requisitos exigidos en la categoría al que aspira ser promovido;
- c) Que exista la vacante y/ disponibilidad presupuestal; y
- d) Que obtenga dictamen favorable en el concurso para promoción.

Capítulo II Órganos que Intervienen en el Concurso para Promoción

Artículo 67.- En la promoción del personal administrativo, intervendrán:

- a) La Comisión de Promoción y Permanencia; y
- b) El (los) Comité(s) de Evaluación.

Capítulo III

Concurso para Promoción

Artículo 68.- En el concurso de promoción se observará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, evaluará en el primer trimestre de cada ejercicio presupuestal, si se cuentan con los recursos disponibles para llevar a efecto una promoción de categorías. Si existe disponibilidad presupuestal, turnará la información a la Comisión de Promoción y Permanencia.
- b) Esta Comisión emitirá una convocatoria en la que se especificará las categorías sujetas a concurso de promoción y establecerá los mecanismos específicos para tal fin.
- c) Los interesados de acuerdo a la convocatoria, enviarán su solicitud al Departamento de Recursos Humanos acompañada de la documentación correspondiente.
- d) La Comisión de Promoción y Permanencia integrará el Comité de Evaluación correspondiente para la revisión de la documentación y las entrevistas que procedan para cada caso, en la forma establecida en el artículo 38 de este instrumento.
- e) El Comité de Evaluación, previo estudio de los expedientes y, en su caso, después de entrevistar al solicitante, emitirá su dictamen dentro del término establecido en la convocatoria.
- f) Si el Comité de Evaluación encuentra que el interesado satisface los requisitos establecidos y cuenta con una evaluación favorable, propondrá a la Comisión de Promoción y Permanencia que sea promovido a la categoría concursada.
- g) Si la Comisión de Promoción y Permanencia ratifica el dictamen favorable al solicitante, turnará el expediente al Departamento de Recursos Humanos, para los trámites correspondientes;
- h) Si el dictamen del Comité de Evaluación es desfavorable al solicitante y es ratificado por la Comisión de Promoción y Permanencia, el solicitante conservará su misma categoría.

Artículo 69.- La Comisión de Promoción y Permanencia evaluará las condiciones institucionales para establecer los requisitos que deben cumplirse para las promociones del personal administrativo. Entre los factores que debe de considerar la Comisión están:

- a) La disponibilidad presupuestal,

- b) Los requisitos para la designación de cada una de las categorías.
- c) Condiciones de trabajo prevaecientes en la Universidad,
- d) Nivel de desarrollo y crecimiento de la Universidad,
- e) Antigüedad del personal administrativo en la Universidad, y
- f) Funciones que necesariamente deberían de llevar a cabo los administrativos para el desarrollo y crecimiento de la Universidad.

Artículo 70.- Con base en la evaluación realizada, la Comisión de Promoción y Permanencia emitirá la convocatoria de concurso para la promoción, señalando los requisitos específicos que deben cubrirse para cada categoría.

Capítulo IV Procedimiento de Revisión del Concurso para Promoción

Artículo 71.- El procedimiento de revisión del concurso de promoción seguirá los mismos criterios establecidos en el capítulo de procedimiento de concurso de ingreso.

TÍTULO QUINTO DE LA PERMANENCIA

Capítulo I De la Permanencia

Artículo 72.- La permanencia del personal administrativo de la Universidad estará sujeta a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado y Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.

Para gozar de esta permanencia deberán observar un adecuado desempeño, el que se acreditará a través de los procedimientos de evaluación establecidos.

TÍTULO SEXTO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Cambio de Adscripción

Artículo 73.- El personal administrativo que así lo solicite, podrá quedar adscrito a una Unidad Académica diferente a la de su adscripción ordinaria, de conformidad con las reglas siguientes:

- a) La vacante deberá estar disponible en la Unidad Académica donde se quiere hacer el cambio.
- b) La persona interesada presentará a la aprobación de la Comisión de Promoción y Permanencia, la solicitud y las razones que la respaldan. También deberá presentar la autorización de su jefe inmediato y del posible jefe que tendría en la nueva adscripción.
- c) Si la Comisión lo aprueba, lo turnará a través del Secretario de la Comisión, al Rector para que se haga el cambio de adscripción correspondiente.

Artículo 74.- Los miembros del personal administrativo que sean designados en un área diferente a la de su adscripción original (Unidad Chetumal o Cozumel), desde Jefe de Departamento hasta Director, quedarán adscritos a la misma por todo el tiempo que dure su función. Al término de la misma deberán incorporarse al área original de la adscripción, a menos que se establezcan las condiciones establecidas en el artículo anterior.

TÍTULO SÉPTIMO PERMISOS Y LICENCIAS

Capítulo I Permisos y Licencias

Artículo 75.- El Director de área podrá conceder permisos sin goce de sueldo al personal administrativo adscrito a su área para ausentarse de sus labores, por motivos personales hasta por un tiempo máximo de 15 días naturales.

Artículo 76.- El Rector podrá conceder licencia al personal administrativo para ausentarse de sus labores, por las siguientes causas:

- I. Para asistir a cursos que sean de interés institucional;

- II. Para desempeñar en la misma Universidad otras funciones administrativas o trabajos incompatibles a su horario, como las docentes;
- III. Para realizar estudios de posgrado, cuando sean de interés institucional, y se comprometa el personal mediante una carta compromiso que al término de sus estudios, se incorporará a la universidad por un tiempo no menor al periodo de la licencia;
- IV. Por causas diferentes a las anteriores debidamente justificadas.

Artículo 77.- Las licencias no proceden cuando el plazo solicitado afecta convenios y/o compromisos institucionales adquiridos por el administrativo solicitante.

Artículo 78.- La solicitud de licencia será presentada con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha prevista, mediante escrito del interesado al Director o titular de la Unidad Académica de adscripción según sea el caso, quién la turnará al Rector, junto con su opinión.

Las licencias concedidas por las causas previstas en las fracción I del artículo 76, se otorgarán por no más de 30 días en un año, pudiendo ser con o sin goce de sueldo, a criterio del Rector, dependiendo del beneficio que se lograría en el incremento de la calidad administrativa de la Universidad.

El Rector podrá conceder licencia por la causa prevista en la fracción III o IV del Artículo 76, hasta por un año natural y prorrogable anualmente siempre y cuando las condiciones que dan origen a la licencia se siga manteniendo, estas licencias serán sin goce de sueldo. Para su otorgamiento se tomarán en cuenta la opinión del jefe inmediato del solicitante, del Director o Coordinador de Unidad según sea el caso.

Artículo 79.- Sólo las licencias concedidas al personal administrativo por las causas que se señalan en las fracciones I, y II del artículo 76, serán computadas como tiempo efectivo de servicio para los efectos del derecho de antigüedad.

Artículo 80.- Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses; el Rector de la Universidad nombrará y removerá libremente al personal administrativo.

Artículo 81.- Las vacantes temporales mayores de seis meses previstas en la fracción III y IV del artículo 76, serán ocupadas con carácter de provisional, de tal modo de quien disfrute de la licencia, reingrese al servicio automáticamente y el trabajador provisional dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para la institución.

Artículo 82.- El Rector podrá otorgar licencias al personal desde los niveles de asistente y analista, para ocupar puestos de mandos medios y superiores. Al término de la gestión, el personal se reincorporará a su última categoría previa a la licencia.

TÍTULO OCTAVO DE LOS ESTÍMULOS

Capítulo I Estímulos

Artículo 83.- La Universidad establecerá programas permanentes encaminados a estimular y reconocer la labor de su personal administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- La Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia deberá quedar constituida a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes de la aprobación del presente documento, para lo cual el Rector convocará al personal administrativo que señalan estos lineamientos.

TERCERO.- Durante este proceso de transición para la regularización y recategorización del personal administrativo, la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, por única ocasión, tendrá la facultad para clasificar al personal administrativo de la Universidad, en la categoría que le corresponda, conforme a la disponibilidad presupuestal y con lo establecido en estos Lineamientos.

La regularización y recategorización del personal administrativo, se realizará conforme a la función que desempeñe y con los perfiles requeridos.

Una vez concluido el anterior procedimiento, la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, turnará el dictamen al Departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

CUARTO.- El personal administrativo que a la fecha de entrada en vigor de estos lineamientos, no cumpla con los requisitos que le corresponda según su categoría actual, deberá presentar por escrito a la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia, el compromiso de regularizar su situación en un tiempo razonable, a juicio de la propia Comisión, sin menoscabo de perder su categoría actual.

Los aspectos de procedimiento no previstos en la clasificación del personal administrativo, serán determinados por la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia.

QUINTO.- El personal administrativo que cobre del presupuesto ordinario bajo el régimen de honorarios asimilables, podrá ser regularizado, siempre y cuando tenga al

menos 1 año de prestar sus servicios a la universidad, a la entrada en vigor del presente instrumento.

SEXO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones o prácticas, que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

El presente lineamiento fue reformado y adicionado en sus artículos 27,28,29,32,33,34,38,40,46,47,48 y 49, mediante Acuerdo número 09/2009, de fecha 24 de junio de 2009, expedido por el Dr. José Luis Pech Vázquez, Rector de la Universidad de Quintana Roo.

TRANSITORIO DE LA REFORMA

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su expedición.

“Fructificar la razón, Trascender nuestra cultura”

**DR. JOSÉ LUIS PECH VÁRGUEZ
RECTOR**