

C.D. SILVIA DAMIÁN LÓPEZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN I, EN CORRELACIÓN CON EL ARTÍCULO 24 FRACCIÓN II DE LA LEY DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER, ASÍ COMO LO SEÑALADO EN EL ACUERDO NÚMERO TRES DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2016 Y,

CONSIDERANDO:

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

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su eje 4. Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad, crea el compromiso con las mujeres quintanarroenses para promover la igualdad entre mujeres y hombres, mediante la conformación de políticas y estrategias que incorporen en su diseño la perspectiva de género, para promover así la participación en igualdad de oportunidades en los diferentes ámbitos, y que a través de las acciones de gobierno, se fomente un cambio cultural en la forma de entenderse y valorarse mutuamente entre mujeres y hombres.

De conformidad al artículo 2 de la Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer, el Instituto es un organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de su objeto y sus atribuciones.

Que conforme a lo previsto en La Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer, en su artículo 32, fracción III, la persona Titular del Instituto Quintanarroense de la Mujer, cuenta con la facultad y obligación de nombrar y remover libremente o en su caso reubicar, previa autorización del Consejo Directivo, al personal del Instituto.

Que con fecha 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 la Oficialía Mayor.

Que con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), con fecha veinticinco de marzo del año dos mil veinte se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el "Acuerdo por el cual se suspenden las labores presenciales en las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo", emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor.

Que el día treinta de mayo del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el "Acuerdo por el cual se dictan las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución, así como las que se deberán implementar en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para la prevención y control de la propagación de le enfermedad por coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), para un retorno ordenado, gradual y escalonado a sus labores presenciales" emitido por el Gobernador del Estado, la Secretaría

de Finanzas y Planeación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Oficial Mayor y el Encargado de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; mediante el cual el Gobernador del Estado de Quintana Roo, instruyó a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para realizar las acciones necesarias para digitalizar los trámites, servicios y procedimientos esenciales que se desarrollen ante las mismas, así como para organizar y simplificar los procesos y procedimientos con el objetivo de efficientar el uso de los recursos humanos disponibles.

Que a razón de lo anterior, ha sido necesario llevar a cabo la revisión de procesos y disposiciones específicas con el objetivo de privilegiar el uso de tecnologías de la información a través de la digitalización de procedimientos, trámites y servicios incluyendo las gestiones de contratación de las y los servidores públicos al interior de la Administración Descentralizada, que en este marco de nueva normalidad exigen ser dotadas de certeza jurídica así como de controles administrativos acordes a las necesidades actuales.

Que, en mérito de lo anterior, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL AL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto, regular el proceso de ingreso de personal a laborar al Instituto Quintanarroense de la Mujer, debiendo apegarse al principio de paridad de género establecidos en la Constitución del Estado, dando oportunidad tanto a mujeres como hombres a postularse para integrarse al sector público.

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Instituto Quintanarroense de la Mujer, a las mujeres y hombres que aspiren a algún empleo o cargo dentro de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

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

- I. Instituto: Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- II. Catálogo Institucional de Puestos (CIP): Es el instrumento técnico que se integra por las cédulas de descripción y perfil de los puestos autorizado por el Instituto Quintanarroense la Mujer, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, funciones, perfil requerido, entre otros.
- III. Cédula de Descripción y Perfil del Puesto: Es el documento que permite conocer las características y requerimientos de un puesto de trabajo dentro del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- IV. Comité de validación de puestos: Conformado por personal del Instituto encargado del análisis, diseño y validación de las modificaciones a las Cédulas de Descripción y Perfil de los puestos que integrarán al Catálogo Institucional de Puestos.
- V. Directora General: Despacho de la Dirección General del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- VI. Dirección Jurídica: Dirección Jurídica del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- VII. Dirección de Administración: Dirección de Administración del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- VIII. Departamento de Recursos humanos: Departamento de Recursos Humanos del Instituto Quintanarroense de la Mujer.

- IX. Enlace designado: Persona designada por la Titular del Instituto Quintanarroense de la Mujer, para atender los requerimientos de los presentes lineamientos y vigilar su correcta aplicación.
- X. Lineamientos: Lineamientos para regular el proceso de ingreso de personal al Instituto Quintanarroense de la Mujer del Estado de Quintana Roo.
- XI. Perfil: Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener la persona aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.
- XII. Plataforma Electrónica: Es el mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal, en este caso el portal oficial electrónico del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- XIII. Plaza: 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.
- XIV. Puesto: Unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona trabajadora.
- XV. Servidora o Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, con independencia del acto jurídico que le dio origen.
- XVI. Sitio web del Instituto Quintanarroense de la Mujer: El sitio web o electrónico del Instituto Quintanarroense de la Mujer, <https://www.qroo.gob.mx/iqm>.
- XVII. Sistema de ingreso: El conjunto de acciones que regula el funcionamiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- XVIII. Vacante: Es la plaza desocupada contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.

Artículo 4. Los lineamientos tienen como principios fundamentales el mérito, la igualdad sustantiva, la legalidad, la transparencia, la eficiencia, la objetividad, la calidad y la imparcialidad.

Constituyen una herramienta para garantizar en todo momento la igualdad entre mujeres y hombres en el ingreso al servicio público, generando mecanismos que eviten la exclusión o discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, estado civil o de cualquier otra naturaleza análoga, así como la libre elección de poder participar en un proceso de reclutamiento.

En los presentes lineamientos, se privilegian prácticas de selección 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 la Directora General de IQM y al jefe inmediato o jefa inmediata superior.

El procedimiento de selección a que se refieren los presentes lineamientos, deberá de hacerse con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para garantizar que en el desarrollo de las mismas se evite la concentración de personas.

Artículo 5. Corresponderá al Instituto, la planeación de su estructura organizacional, misma que se entenderá como el proceso mediante el cual se diseña, se actualiza y se realizan las gestiones correspondientes para la validación y registro de la estructura orgánica y organigramas respectivos.

Dicha planeación tendrá por objeto, que el Instituto cuenta con organizaciones orientadas a resultados; a brindar orden y estabilidad a la gestión administrativa y racionalizar el gasto público.

El Instituto deberá contar con su estructura orgánica y organigrama autorizados y registrados 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.



Artículo 6. La persona Titular del Instituto deberá designar un enlace para que se encargue de dar seguimiento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos en el ámbito de su competencia, y deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración.

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 Dirección Jurídica.

TÍTULO II. DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

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

Artículo 8. El Catálogo Institucional de Puestos del Instituto Quintanarroense de la Mujer, es la única fuente de información que será utilizada en la descripción, perfil y valuación de puestos que se emplea en el proceso de selección de ingreso del personal.

Artículo 9. El Catálogo Institucional de Puestos se administrará a través de la Plataforma Electrónica que para tal fin haya establecido el Instituto Quintanarroense de la Mujer. La Subsecretaría de Recursos Humanos de la SEFIPLAN, proporcionará al Enlace Designado, un usuario y contraseña para hacer uso de la Plataforma Electrónica establecida.

Artículo 10. El Enlace Designado será el encargado de dar seguimiento al proceso de registro, análisis y procesamiento de la información que se incluya dentro de las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto ante la Dirección General. La información deberá ser revisada conjuntamente con la persona que funja como jefe o jefe inmediato de que se trate y validada por la Directora General.

Artículo 11. En caso de que se considere indispensable modificar las características de un puesto con las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto, deberán justificarlo ante el Comité de validación de puestos, con base en los siguientes criterios:

- I. Que exista alguna modificación en su marco normativo, y que por tan hecho resulte necesario realizar cambios en las funciones, responsabilidades o perfil de puesto.
- II. Que se requiera modificar o fortalecer el perfil del puesto por un cambio de política institucional, para lo cual deberá existir coherencia entre las funciones del puesto y la capacidad y experiencia necesarias para su desempeño.

Artículo 12. Para solicitar la modificación de las características de un puesto, el Enlace designado deberá enviar a la Dirección General:

- I. La solicitud de modificación de la Cédula con la justificación fundada y motivada de los cambios requeridos,
- II. La Cédula de Descripción y Perfil del Puesto con las modificaciones requeridas, en versión digital.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la Dirección General deberá convocar, en su caso, al Comité de validación de puestos para el análisis de la solicitud de modificación que corresponde.

En el supuesto de que la modificación no afecte aspectos relacionados con funciones o perfil del puesto, no se requerirá la intervención del Comité de Validación de Puestos.



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

Artículo 13. Las personas integrantes del Comité de Validación de Puestos tendrán derecho a voz y voto, y se conformarán de la siguiente manera:

- I. La Directora General del Instituto;
- II. La persona titular de la Dirección de Administración;
- III. El Departamento de Recursos Humanos;
- IV. La persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. El Enlace designado;
- VI. La persona que funja como jefa directa o jefe directo del puesto sujeto a validación;

Artículo 14. La Directora General autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un puesto con base en la última Cédula de Descripción y Perfil del Puesto validada, por lo que una vez iniciado el proceso no podrá sufrir modificación alguna.

TÍTULO III. DEL INGRESO DEL PERSONAL CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 15. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección de alguna de las plazas vacantes, deberán enviar sus curriculum vitae al correo electrónico plasmado en la Plataforma Electrónica establecida para tal fin por el Instituto Quintanarroense de la Mujer.

Artículo 16. Las plazas vacantes se ocuparán a través de dos modalidades:

- I. Por medio de una convocatoria abierta al público en general.
- II. Por libre designación.

Artículo 17. La contratación del personal de confianza de los niveles 600 al 1300, así como personal de base, personal de honorarios asimilables al salario y niveles 500 que funjan con un puesto y no se encuentren en el Organigrama Estructural se realizarán en apego a los plazos y calendarios establecidos por la SEFIPLAN para la autorización de la suficiencia presupuestal, y en caso de los niveles 300 y 500 deberán de presentarse para la aprobación en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del H. consejo directivo contando con todos los requisitos para dicha aprobación del movimiento.

De igual manera podrá llevarse a cabo promociones del personal que labora en el Instituto, sin que sea por medio de convocatoria.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DE CONVOCATORIA ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL

Artículo 18. El proceso de ingreso a través de convocatoria abierta al público en general, se entenderá, que toda persona que acredite contar con el perfil del puesto vacante, podrá participar en el proceso de selección.

Artículo 19. Serán sujetos del proceso de ingreso a través de convocatoria abierta al público en general, todos los puestos con los que cuente el Instituto siempre y cuando la plaza se encuentre vacante y por la cual dicha plaza deberá de apegarse al tabulador de puestos vigente y al presupuesto asignado a dicha plaza.

Artículo 20. El proceso de ingreso por convocatoria abierta al público en general, deberá ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria, ya que estas están apegadas a los calendarios establecidos por la SEFIPLAN.

Cualquier modificación a las fechas, estará sujeta a la autorización de la Dirección de Administración y deberá difundirse en la Plataforma electrónica para conocimiento de las personas interesadas.

Artículo 21. La información generada durante la convocatoria 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 servidor público o persona postulante, será sancionado conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 22. Las personas postulantes deberán enviar sus Curriculum Vitae al correo electrónico plasmado en la convocatoria.

Artículo 23. El proceso de selección se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante;
- II. Recepción del curriculum vitae de la persona interesada en el puesto vacante;
- III. Pre-selección de personal a fin del perfil de puesto vacante;
- IV. Entrevista de selección;
- V. Selección de la persona postulada; y
- VI. Se notificará a la persona seleccionada para cubrir el puesto vacante.

Artículo 24. Toda información relacionada con el proceso de selección descrito en el Artículo 23 de los presentes Lineamientos, será considerada confidencial.

Artículo 25. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social, Sistemas Informáticos e Imagen Institucional, con base a la información proporcionada por quien ocupe la titularidad de la Dirección de la Unidad Administrativa así como jefe o jefa inmediata del puesto y del enlace designado y se difundirá a través de:

- Plataformas Electrónicas del Instituto Quintanarroense de la Mujer.

Artículo 26. La convocatoria deberá conformarse al menos, por los siguientes rubros:

- I. Denominación del puesto
- II. Nivel
- III. Tipo de plaza (Base, Confianza y/o Honorarios Asimilables)
- IV. Escolaridad
- V. Especialidad
- VI. Idioma adicional requerido
- VII. Municipio
- VIII. Experiencia
- IX. Turno a cubrir
- X. Funciones generales y específicas del puesto
- XI. Temporalidad de la convocatoria



Artículo 27. En la fase de validación curricular de la persona postulante, la Dirección General en coordinación del jefe o jefa inmediata del puesto vacante, verificarán el cumplimiento del perfil

académico y profesional establecidos en la convocatoria y la información proporcionada por la persona postulante en la Plataforma Electrónica.

Artículo 28. La Directora General en coordinación con la jefa o jefe inmediato del vacante, determinarán quiénes, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en la convocatoria respectiva, pasarán a la etapa de la entrevista.

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptado(a), la persona postulante deberá presentarse presencialmente el día y en el lugar señalado para la entrevista, o en caso de ser en línea a la hora señalada y al link proporcionado.

Artículo 29. Las personas postulantes estarán sujetas a presentar todo lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 30. Las personas postulantes deberán presentarse en la fecha programada para la entrevista con al menos media hora de anticipación a lo programado y con aquellos documentos que le sean solicitados por parte de la Dirección de Administración.

Artículo 31. Las personas postulantes deberán presentarse a la entrevista con media hora de anticipación, con la siguiente información:

- I. Curriculum Vitae enviado en la red social que el Instituto establecido para tal fin.

Artículo 32. La entrevista de selección la realizará la persona que sea designada por la Directora General, previo a datos debidamente proporcionados por el o la titular de la unidad administrativa donde se encuentre la vacante y por la jefa o el jefe inmediato del puesto a concursarse.

Artículo 33. La entrevista se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. A la persona que sea designada por la Titular de la Dirección General, se le hará entrega de cada uno de los curriculums vitae que fueron previamente seleccionados, bajo la política de igualdad sustantiva y no discriminación prevista en los presentes lineamientos.
- II. La Titular de la Dirección General así como la jefa o el jefe inmediato del puesto vacante, revisarán cada curriculum vitae, 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 podrá realizar por programación.
- IV. Al término de todas las entrevistas, se analizará cual será la persona con el perfil más idóneo y apegado al perfil del puesto vacante.

Artículo 34. En un periodo no mayor a 2 días hábiles, se le informará a la Dirección de Administración la persona postulante ganadora a fin de empezar con los trámites para la contratación.

Artículo 35. Se determinará ganadora a la persona postulante que haya resultado con mayores conocimientos y experiencia afines al perfil de puesto. El fallo será definitivo e inapelable.

Artículo 36. En caso de empate, la Directora General será la responsable de escoger bajo sus propios criterios a la persona ganadora.

Artículo 37. La persona que haya designado la Titular de la Dirección General para realizar la entrevista, será la misma que notificará a la persona que resulte ganadora del proceso de selección, protegiendo para ello los datos personales conforme a la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 38. Durante todo el proceso de selección, se garantizará la igualdad de oportunidades y de igualdad sustantiva. Por tanto, será el cumplimiento del perfil y el resultado de la entrevista, las que prevalezcan por encima de factores subjetivos o estereotipos de género.

Artículo 39. Durante todo el proceso de selección, se priorizará en todo momento la integración de personas postulantes que garanticen un ambiente laboral libre de violencia, no se contemplará bajo ninguna circunstancias personas postulantes con tendencias o alta permeabilidad social a cualquier tipo de violencia, acoso, hostigamiento o práctica inhibitoria de un ambiente laboral sano y que se contra ponga con los principios establecidos en el artículo 4 de los Lineamientos, así como con las disposiciones en materia de acceso a una vida libre de violencia y protección de los derechos humanos.

Artículo 40. Las personas servidoras públicas o servidores públicos 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 por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de las personas postulantes participantes en la convocatoria.
- II. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguna de las personas postulantes
- III. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Artículo 41. En caso de no haber recibido curriculum vitae durante el periodo establecido en la convocatoria, deberá publicarse una nueva convocatoria en un tiempo no mayor a 15 días naturales.

Artículo 42. Una convocatoria de ingreso de personal, podrá suspenderse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la Dirección de Administración, 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, y se les comunicará la información relativa a la reanudación de la convocatoria para ingreso de personal.

Artículo 43. Una convocatoria de ingreso de personal, podrá cancelarse por la siguiente razón:

- I. Cuando mediante orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o el desarrollo del concurso.

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

Artículo 44. Se consideran puestos de libre designación los que realicen funciones de:

- I. Aquellos que a petición de la Directora General, puedan ocuparse mediante una promoción del personal adscrito que cumpla con los requisitos establecidos en la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto.
- II. Las que brinden asesoría a la Directora General.
- III. Apoyo o atención directa a la Directora General, tal es el caso de labores secretariales, asistencia particular, de conducción de vehículos y/o relaciones públicas.
- IV. Asesoría en materia de administración y jurídica.
- V. Aquellas que corresponden a los niveles 300 y 500 en la estructura orgánica del Instituto, cuyas atribuciones impactan, regulan o norman procesos aplicables en la Administración Pública.



Artículo 45. La Directora General podrá solicitar a la Dirección de Administración, cambiar el mecanismo de ingreso del personal de los puestos previstos para ocuparse mediante convocatoria al de libre designación.

Artículo 46. En el ingreso de personal por libre designación, el Enlace designado, deberá cumplir con la integración de un expediente que contenga:

- I. Los documentos probatorios de la persona postulante al puesto para demostrar que cumple con los requisitos y el perfil establecido en el puesto a ocupar.
- II. Cédula de Descripción y Perfil del puesto validada y firmada.

Dicho expediente deberá de entregarse por completo a la Dirección de Administración, para que pueda efectuar el trámite de alta del personal.

Artículo 47. La Dirección de Administración podrá autorizar la ocupación de un puesto bajo el mecanismo de libre designación, cuando éste se haya cometido a convocatoria abierta al público en general y se hayan declarado desiertos hasta en dos ocasiones consecutivas.

Artículo 48. Los puestos de libre designación estarán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con los cuales se autorizó no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias.

Artículo 49. Los puestos de libre designación podrán someterse a convocatoria abierta al público en general, a solicitud expresa de la Directora General.

Artículo 50. Las personas postulantes que ocupen un puesto de libre designación deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública y sus resultados deberán informarse a la Directora General.

Las personas postulantes estarán exceptuadas de presentar exámenes y entrevista previstos en la convocatoria abierta al público en general, pero deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Descripción y Perfil del puesto solicitado.

CAPÍTULO IV. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 51. Para la contratación se deberá de contar con el recurso disponible, plaza vacante o ampliación presupuestal, según corresponda.

Artículo 52. La Dirección de Administración informará a la Dirección General y al jefe o jefa inmediata de donde se encuentre la plaza a ocupar 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 al Instituto.

Artículo 53. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de realizar las gestiones de contratación, para lo cual se pondrá en contacto con la persona postulante ganadora para solicitar la documentación necesaria para el alta, anexando la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo debidamente requisitada anexándole su fotografía.
- II. 2 fotografías tamaño infantil.
- III. Copia del acta de nacimiento legible.
- IV. Copia a color de la credencial de elector (ambas caras).
- V. Copia del comprobante de domicilio actualizado.
- VI. Copia de la Cédula Única de Registro de Población (CURP).



- VII. Copia del certificado que acredite último grado de estudios.
- VIII. Copia del título y cédula profesional, en su caso.
- IX. Copia de la Cédula de inscripción al padrón de profesionistas del Estado.
- X. Certificado médico, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha en la que presenta la solicitud.
- XI. Carta de Antecedentes no Penales, expedida por la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo o por Seguridad Pública con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha en que presenta su solicitud.
- XII. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaria de la Contraloría del estado de Quintana Roo con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha en que se presenta su solicitud.
- XIII. Constancia de residencia expedida por la instancia municipal correspondiente. (Directora General, Director (a) de Área, Secretaria (o) Particular, Secretaria (o) Técnica, Titulares de unidad, Coordinador (a)).
- XIV. 2 cartas de recomendación en original con antigüedad a no mayor a 30 días.
- XV. Copia de la cartilla militar en el caso de aspirantes varones.
- XVI. Curriculum Vitae.
- XVII. Copia de la constancia del Registro Federal de Contribuyentes.
- XVIII. Documento de elección del régimen pensionario del ISSSTE.
- XIX. En caso de haber prestado sus servicios en otra institución de la Administración Pública Estatal deberá de presentar la hoja única de servicios donde se acredite la antigüedad.
- XX. Carta responsiva de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión. (Formato que le brindará RH)
- XXI. Seguro de vida (Formato que le brindará RH).
- XXII. Correo electrónico para el envío del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

Para proceder al alta del trabajador o trabajadora se deberá de contar con los requisitos obligatorios, ya que sin estos existe la improcedencia del movimiento, de la misma manera se deberá de cumplir con la digitalización y de manera impresa los documentos laborales uno por uno con el nombre del trabajador.

En caso de que el trabajador o trabajadora proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente.

Artículo 54. La permanencia de las personas postulantes ganadoras del proceso de concurso se sujetará a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El Instituto Quintanarroense de la Mujer publicará en su Página Electrónica Institucional, al día siguiente de la entrada en vigor del presente instrumento jurídico.

Dado en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, al día 13 del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.



C.D. SILVIA DAMIÁN LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER